SEDATU

Convocatoria Pública 07/2022

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	**COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C027P-0000026-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K21 (Dirección General)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$137,243.00 (Ciento treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover ante los gobiernos estatales y municipales y coordinar, con dichos gobiernos, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento territorial y de prevención de desastres, para impulsar el aprovechamiento sustentable de los espacios geográficos y reducir los riesgos, así como apoyar la evaluación y atención de daños en viviendas e infraestructura urbana provocados por fenómenos de tipo natural, para minimizar su impacto entre la población más vulnerable.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del programa nacional de desarrollo urbano, del programa sectorial y de los programas institucionales, regionales y especiales. • Verificar, mediante análisis conceptual y metodológico, la congruencia de los planes y programas en materia de ordenamiento territorial y atención a zonas de riesgo, así como los aspectos técnicos de proyectos orientados a la prevención de riesgos en los asentamientos humanos.		

	• Formular propuestas de políticas, normas y estrategias para el ordenamiento Territorial, la prevención de desastres, la atención de daños a la infraestructura urbana y vivienda y la reducción de vulnerabilidades de las zonas de riesgo por fenómenos naturales. • Formular, ejecutar y evaluar, a través de los indicadores pertinentes de cumplimiento y de desempeño, programas de ordenamiento territorial, delimitación de zonas de riesgo y mitigación de los mismos, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales. • Promover programas de regularización de los asentamientos humanos en coordinación con las entidades paraestatales sectorizadas y las Unidades Administrativas de la Secretaría competentes. • Promover y concertar acciones en materia de ordenamiento territorial, desarrollo territorial, prevención de desastres y mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, con organizaciones sociales y privadas, con la participación que corresponda a las instituciones públicas federales, estatales y municipales con competencia en estas materias. • Proponer, elaborar y, en su caso, publicar y divulgar metodologías, materiales y documentos para orientar y regular la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial. • Realizar programas y acciones para la evaluación, atención y remediación de daños ocasionados por fenómenos naturales a la infraestructura urbana y la vivienda, que afecten a la población más vulnerable, coadyuvando con las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, a fin de asegurar la oportuna ministración de los recursos correspondientes, de conformidad con las reglas de operación aplicables. • Diseñar y proponer las bases para coordinar con el Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Consejo Nacional de Población, el Centro Nacional de Prevención de Desastres y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Sistema Nacional de Información y Asistencia Técnica en Materia de Ordenación del Territorio y para el Desarrollo Regional. • Coadyuvar en la ejecución de programas, obras y acciones derivados de las recomendaciones y gestiones de la conferencia nacional y las conferencias regionales de ordenamiento territorial, con base en la legislación aplicable y los acuerdos y convenios celebrados por el Ejecutivo Federal. • Formular y mantener actualizados los programas de ordenamiento territorial de las franjas fronterizas y costeras, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de las administraciones públicas de los tres órdenes de gobierno. • Emitir las opiniones, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitadas en los términos del artículo 20 del Reglamento Interior de la SEDATU. • Promover, coordinar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica en las materias de su competencia. • Promover, coordinar y apoyar la formulación y actualización de atlas de riesgo, la definición de los contenidos de los sistemas de información para la prevención de riesgos, así como el intercambio de información oportuna entre las instancias del Sistema Nacional de Protección Civil y de los correspondientes sistemas de las entidades federativas y de los municipios. • Contribuir a la realización de acciones de orientación y difusión entre las autoridades locales y la población, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a la prevención de desastres y recuperación de los asentamientos humanos. • Elaborar y promover proyectos, programas y acciones de divulgación, intercambio de información y asistencia técnica, en los ámbitos nacional e internacional, en los campos de la investigación y mejores prácticas del ordenamiento territorial y la prevención de riesgos. • Además, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

	• Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 8	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Geografía Ciencia Política Investigación Aplicada	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Economía Sectorial Geografía Económica Administración Pública Prevención de Desastres
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Visión Estratégica	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN "A"**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C021P-0000161-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$92,799.00 (Noventa y dos mil setecientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de la Dirección de Amparos y Dirección de Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Coordinar los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa, en tratándose de juicios de amparo indirecto en materia agraria y administrativa, así como el cumplimiento de ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y/o agrarios, y; en materia de amparo directo en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, proponer los proyectos de las promociones correspondientes que deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República • Dirigir la expedición de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, o las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender, así como dirigir, programar y evaluar el desempeño de las áreas que le sean adscritas.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 5	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales

		Derecho	
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INAI**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000140-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tienden a transparentar las acciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, bajo el principio de la máxima publicidad, en las que deberá privilegiarse el acceso a la información, relacionada con la dinámica de la Dependencia en sus metas, programas y objetivos, así como los recursos que para ello se aplican y los resultados obtenidos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Dar a conocer a las unidades administrativas la normatividad sobre protección de datos personales. • Vigilar la atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría. • Aprobar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración del comité de información de la Secretaría. • Aprobar los Proyectos de Alegatos. • Supervisar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública. • Mantener actualizado el portal de obligaciones de transparencia, con la información proporcionada por las unidades administrativas que de acuerdo con el reglamento interior de la secretaría cuenten con ella. • Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS**: 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000107-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y coordinar el seguimiento de los procedimientos judiciales en materia agraria, laboral, penal, civil y administrativa, en los que el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, elaborando demandas, contestaciones de demanda, aportando pruebas, formulando denuncias y querellas, desahogando los requerimientos que formulen las diversas autoridades judiciales o administrativas, y elaborando los respectivos medios de impugnación, con el fin de proteger los intereses de esta Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Dirigir y coordinar las estrategias de defensa dentro de la substanciación de los juicios agrarios, laborales, penales, civiles y administrativos, en todas sus etapas. • Dirigir y coordinar las estrategias para la elaboración de denuncias o querellas ante la Procuraduría General de la República, y su seguimiento, a fin de defender los intereses de la Secretaría, con motivo de hechos posiblemente delictivos. • Dirigir y coordinar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dicho organismo en contra de esta Secretaría. • Dirigir y coordinar la atención de requerimientos realizados a esta Secretaría de Estado, por parte de Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Agrarios y demás autoridades judiciales o administrativas, que deriven de juicios agrarios, laborales, penales, civiles, administrativos y fiscales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho Computación e Informática
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Sociología	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Problemas Sociales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000110-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		

MENSUAL BRUTA			
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la atención a las consultas jurídicas que planten los servidores públicos y las unidades administrativas de la Secretaría, que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa; vigilar que las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico agrario sean congruentes; auxiliar a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de observaciones a los instrumentos normativos correspondientes a sus respectivas áreas; consolidar la formulación de los instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo, y; coordinar el establecimiento de mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico-normativo en materia agraria y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Coordinar la asesoría y apoyo jurídico que se otorgue a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la emisión de los dictámenes y opiniones requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos. • Coordinar los criterios y opiniones a los planteamientos realizados por las áreas de la propia Secretaría cuando no se refieran a temas que sean competencia de alguna otra unidad administrativa, en aspectos jurídicos normativos de la materia, para la solución de los problemas cuando se requiera a solicitud expresa. • Coordinar las opiniones que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria, con la finalidad de que los documentos que se emitan cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia. • Coordinar el establecimiento de mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico-normativo en materia agraria y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría. • Coordinar la emisión de proyectos de acuerdos tendientes a determinar la procedencia o improcedencia de solicitudes de pago indemnizatorio a los particulares. • Coordinar el trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE AMPAROS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000105-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la tramitación judicial en todas sus fases y procedimientos, de los juicios de amparo indirectos en materia agraria y administrativa, interpuestos en contra de actos de las unidades administrativas o servidores públicos de la Secretaría a nivel central, así como en los que de acuerdo a la normatividad, se represente al Presidente de la República, en los que sean señalados como autoridades responsables; dictando las medidas necesarias para que los informes previos y justificados y recursos procedentes se elaboren debidamente fundamentados y presenten en tiempo y forma; vigilar que se atiendan en términos de ley los requerimientos de la autoridad judicial, y; determinar con acuerdo del Director General Adjunto ¿A¿ la procedencia de la expedición de copias certificadas de los documentos que requieran las autoridades judiciales, las partes interesadas, los particulares o instancias del Gobierno Federal, y en materia de amparo directo en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, coordinar la formulación de los proyectos de las promociones correspondientes que deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Coordinar la tramitación judicial de los juicios de amparo interpuestos en contra de actos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría a nivel central y en los que se represente al Presidente de la República, supervisando la elaboración de los informes previos y justificados. • Dirigir la formulación de los proyectos de oficios relativos a las promociones que deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República, en materia de amparo directo en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad. • Interponer los recursos de revisión, quejas y reclamación, en contra de las sentencias de fondo e interlocutorias dictadas en los juicios de amparo o diversos autos que impacten en los actos reclamados a las unidades administrativas a nivel central o Presidente de la República. • Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que soliciten los particulares (cuando sea procedente) y las autoridades administrativas y judiciales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativa
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE EJECUTORIAS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000109-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como de los Incidentes que se deriven de éstas, como son los de Inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado, Pago de Daños y Perjuicios e Innominados, en las que alguna de las autoridades centrales dependientes de esta Secretaría de Estado haya sido señalada como autoridad responsable o demandada, mediante la		

	instrumentación de diversas acciones jurídicas		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Acreditar ante los órganos jurisdiccionales el acatamiento de las ejecutorias de amparo y/o agrarias, buscando el menor costo al erario federal y obtener el archivo de las ejecutorias como asuntos concluidos.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUERRERO**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000148-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	**1**
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Guerrero
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. • Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. • Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. • Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. • Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. • Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. • Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en		

	su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. ● Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. ● Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. ● Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 5	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Tecnológicas Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Planificación Urbana Administración Publica
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MORELOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000147-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	**1**
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Morelos
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	● Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. ● Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. ● Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. ● Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación		

	del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. ● Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. ● Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. ● Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. ● Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. ● Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. ● Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 5	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Tecnológicas Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Planificación Urbana Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE EXPROPIACIONES**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C017P-0000078-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	**1**
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar, coordinar y vigilar el trámite de las solicitudes de expropiación de bienes ejidales y comunales que por causas de utilidad pública presenten las dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, así como personas físicas o morales ante la Secretaría de la Reforma Agraria, cerciorándose de que los promoventes acrediten debidamente el fundamento invocado y garanticen el pago de la indemnización, cuidando de que el procedimiento se desarrolle conforme a la normatividad vigente con el objeto de integrar el correspondiente expediente y elaborar el proyecto de decreto, mismo que se someterá a consideración del C. Presidente de la		

	República para su firma y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación, una vez publicado vigilar que su ejecución se realice conforme lo marca la ley, con el fin de segregar las superficies afectadas a los núcleos de población para efecto de destinarse para construir obras de infraestructura que permitan el desarrollo equilibrado del país, a la regularización de asentamientos humanos irregulares sobre tierras de propiedad social, a la constitución de reservas territoriales para la protección del medio y el crecimiento poblacional de las ciudades, así como articular todas las acciones tendientes al cumplimiento de las metas establecidas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Substanciar los trámites de expropiación instaurados a solicitud de los tres órdenes de gobierno y de personas físicas y morales para el cumplimiento de cualquiera de las causas de utilidad pública señaladas en artículo 93 de la Ley Agraria, así como las dispuestas en la Ley de Expropiación y otras leyes. • Vigilar la cabal justificación de la causa de utilidad pública y el destino de los bienes sujetos al procedimiento expropiatorio invocados por la promovente.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales Administración Publica
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE TERRENOS NACIONALES**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C017P-0000105-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar el conjunto de acciones jurídicas y técnicas que propicien la localización de terrenos baldíos y las resoluciones que los declare terrenos nacionales y determinar su uso, vocación y destino, conforme a sus características físicas y ubicación, para ponerlos a disposición de las entidades federativas o municipios, o abrir el procedimiento de enajenación.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Determinar los procesos orientados a la identificación de terrenos baldíos dentro de la República Mexicana, para proveer de casos concretos y susceptibles de ser sometidos a los procedimientos administrativos de declaratoria de terrenos nacionales. • Determinar el uso, vocación y destino de los terrenos nacionales, mediante la investigación y elaboración de la cédula de identificación y reconocimiento de acuerdo con sus características físicas y ubicación, para obtener las mejores condiciones de venta de acuerdo con su vocación. • Autorizar el proceso de investigación de antecedentes registrales de los terrenos baldíos, así como llevar a cabo los trabajos de deslinde y medición para verificar las posesiones existentes y determinar la ubicación y superficie real de los terrenos. • Evaluar el resultado de los trabajos técnicos de deslinde y medición, bajo los estándares técnico jurídico requerido a su efecto, para elaborar el dictamen correspondiente que		

	posibilite el proyecto de resolución declaratoria de terreno nacional, así como las gestiones relativas a su publicación en el Diario Oficial de la Federación. ● Coordinar los procedimientos de puesta a disposición de los terrenos nacionales, previa solicitud por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios, para llevar a cabo las acciones necesarias de cumplimiento con lo previsto en los artículos 161 de la Ley Agraria y 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. ● Dirigir los procedimientos administrativos de terrenos nacionales determinando los bienes que constituyen el patrimonio de la nación a efecto de emitir la declaratoria como inmuebles patrimonio de la federación para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales. ● Dirigir los procedimientos administrativos de enajenación de terrenos nacionales priorizando aquellos concernientes a las comunidades originarias que los poseen para la constitución de la propiedad social, así como de regularización de asentamientos humanos. ● Vigilar el desarrollo de los procedimientos administrativos de terrenos nacionales bajo determinación de su enajenación por subasta pública con vocación distinta a la agrícola y ganadera, para proveer de las condiciones óptimas de venta. ● Coordinar las situaciones jurídicas que prevalezcan sobre las determinaciones procesales inherentes a terrenos nacionales, para determinar la situación jurídica a cada caso en particular. ● Coordinar el establecimiento de acciones y atribuciones claras que detonen cambios reales en los asentamientos humanos de nuestro país, hacia modelos competitivos, conectados, coordinados y equitativos. ● Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Administración Pública Economía Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 6	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Derecho Catastral Derecho Agrario Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DEL SECTOR AGRARIO**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-211-1-M1C017P-0000048-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1

NIVEL ADMINISTRATIVO			
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Concertación Agraria y Mediación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Establecer los mecanismos de comunicación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública federal, para atender los planteamientos de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario en apego a las políticas y disposiciones jurídicas aplicables.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Atender los asuntos planteados por las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario, con la finalidad de canalizarlos con las dependencias y las entidades que correspondan en la Administración Pública Federal, de acuerdo con las respectivas competencias. • Definir acuerdos en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, para fijar alternativas que den solución a los planteamientos de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario. • Vigilar los compromisos establecidos con las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario competencia de la SEDATU, a fin de gestionar su cumplimiento de acuerdo con las disposiciones políticas y jurídicas aplicables. • Administrar los compromisos contraídos por el ejecutivo federal con los grupos sociales competencia de la secretaría, así como de las entidades sectorizadas, coordinando y clasificando un registro que permita administrar las demandas sociales que correspondan, según las disposiciones políticas y jurídicas aplicables.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Agropecuarias Educación y Humanidades Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Agronomía Psicología Derecho Administración Economía Ciencias Políticas y Administración Publica Finanzas Ciencias Sociales Ecología
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 6	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Ciencias de la Tierra y del Espacio Sociología Ética Investigación Aplicada Ecología	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Agronomía Administración Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Defensa Jurídica y Procedimientos Opinión Pública Administración Pública Ingeniería Ambiental Cambio y Desarrollo Social Grupos Sociales Sociología de los Asentamientos Humanos

			Problemas Sociales Ética de Individuos Ética de Grupo Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental Medio Ambiente
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, cambio de residencia, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN CENTRO Y PACÍFICO**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C017P-0000066-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	**1**
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar e impulsar las acciones de asesoría y seguimiento a las actividades operativas de la estrategia de microrregiones, en función de los programas anuales concertados con las delegaciones estatales a fin de concretar obras y acciones de infraestructura social básica y productiva en beneficio de los habitantes de los municipios de alta y muy alta marginación de los estados de Colima, Puebla y Veracruz.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Establecer lineamientos operativos para la integración de los planes de trabajo a través de la concertación con las delegaciones estatales de Colima, Puebla y Veracruz. • Diseñar la propuesta de programa de trabajo anual con objetivos y metas a alcanzar en coordinación con la delegación estatal de la SEDATU e instancias correspondientes del gobierno del estado. • Definir acciones de asesoría y capacitación en coordinación con las delegaciones estatales de Colima, Puebla y Veracruz, para actualizar en los lineamientos metodológicos y operativos de la estrategia de microrregiones a los actores participantes en la misma. • 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. • Programar y facilitar la realización de reuniones de capacitación sobre las reglas de operación de los programas adscritos a la unidad de microrregiones. • Facilitar el funcionamiento operativo de la red de microrregiones en los estados a su cargo. • Facilitar a la delegación de la SEDATU los mecanismos necesarios para divulgar y promocionar en el ámbito estatal los criterios y lineamientos metodológicos de operación de la estrategia de microrregiones; así como las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes de los programas a cargo de la unidad de microrregiones. • Instrumentar, supervisar y controlar los reportes de los avances físicos y financieros de las obras y acciones realizadas en el marco de la estrategia de microrregiones en los estados de Colima Puebla y Veracruz. • Asegurar la adecuada operación de la estrategia de microrregiones en los estados a su cargo. • 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.		

	• 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. • 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. • 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. • 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. • Supervisar, verificar y documentar el avance de las obras. • Evaluar y presentar informe anual de resultados sobre de las acciones instrumentadas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo de los estados a su cargo. • Coordinar y promover con la delegación de la SEDATU y la red estatal de microrregiones mecanismos de coordinación con los Comités de Planeación de Desarrollo (COPLADES) o equivalente a fin de eficientar la operación de la estrategia. • Coordinar y programar con la delegación de la SEDATU y la red estatal de Microrregiones, la operación de la estrategia estableciendo mecanismos de Coordinación con los Comités de Planeación de Desarrollo (COPLADES) o equivalente. • Impulsar la realización de reuniones con Ayuntamientos, Consejos de Desarrollo Municipal y/o Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUNES) para promover la existencia de estructuras abiertas de planeación que cuenten con el respaldo y compromiso de todos los actores. • Recomendar a la delegación de la SEDATU e instancia de gobierno estatal correspondiente, la realización de reuniones con Ayuntamientos, Consejos de Desarrollo Municipal y/o Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUNES para promover la existencia de estructuras abiertas de planeación que cuenten con el respaldo y compromiso de todos los actores locales, con el fin de generar planes de desarrollo de alcance municipal y microrregional.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Pública Ciencias Políticas
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN URBANA**
CÓDIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C017P-0000018-E-C-C

GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	**1**
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Fortalecer y promover la planificación y desarrollo urbano de los municipios del país, para asegurar que se desarrollen de manera coordinada y regulada a fin de contribuir al bienestar de la población.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Participar y promover la implementación de estrategias de la política de desarrollo urbano para los tres órdenes de gobierno. • Participar en el desarrollo de metodologías y herramientas de planeación, gestión del desarrollo urbano y para la obtención de suelo para la vivienda. • Opinar y participar en el desarrollo de Normas Oficiales Mexicanas que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Comunicar a los gobiernos locales los instrumentos para el fortalecimiento institucional de instancias responsables de la planeación, gestión urbanística y de vivienda. • Coordinar la asistencia técnica a las autoridades municipales que lo soliciten, a partir del conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, relacionadas con la planeación e instrumentación en materia de desarrollo urbano para que cuenten con herramientas actuales. • Participar en la actualización de normativas, guías técnicas y operativas en materia de equipamiento e infraestructura urbana y servicios públicos, y su promoción. • Colaborar y participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones y estudios nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de capacidades en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda. • Organizar y coordinar la asesoría a los gobiernos locales, en la elaboración o actualización de los planes o programas de desarrollo urbano, para que las autoridades solicitantes tengan los elementos técnicos necesarios en la implementación de los instrumentos de planeación. • Generar las recomendaciones, a las dependencias y entidades de la Administración Pública que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en materia de desarrollo urbano. • Participar en la elaboración y coordinación de estudios e investigaciones, así como para las asistencias técnicas en materia de desarrollo urbano, para contar con mejores prácticas en materia de desarrollo urbano. • Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**Carrera:** Urbanismo Arquitectura Política y Gestión Social Geografía Ciencias Políticas y Administración Publica
	EXPERIENCIA	**NO. DE AÑOS:** 6	

	LABORAL	**CAMPO DE EXPERIENCIA:** Ciencias de la Tierra y Del Espacio Ciencias Tecnológicas Demografía Geografía Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Geografía Planificación Urbana Características de la Población Geografía Regional Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C017P-0000004-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	**1**
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar el diseño, elaboración y desarrollo de los proyectos de rescate de espacios públicos, con la finalidad de que los mismos cumplan con la normatividad establecida para autorizar su ejecución y/o modificación de obras y acciones, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Proponer la orientación general y estrategias de la política de rescate de espacios públicos, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y municipios y a los sectores social y privado. • Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios el análisis, diseño y elaboración de los programas de rescate de espacios públicos, que contengan y consideren proyectos integrales que se requieran para la protección, conservación y aprovechamiento de espacios públicos municipales que contribuyan a la seguridad comunitaria. • Participar en el rescate de espacios públicos, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, y del Programa Nacional Sectorial y de los especiales que correspondan. • Autorizar la ejecución y modificación de obras y acciones comprendidas dentro de los programas a su cargo y llevar el registro de las mismas. • Integrar el inventario de espacios públicos que requieren intervención, así como de los apoyados por la Secretaria. • Requerir a las delegaciones y a los municipios que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los proyectos. • Ordenar la práctica de verificaciones, diligencias y acreditación de hechos, visitas de seguimiento, peritajes y demás acciones que el ejercicio de su función requiera. • Fungir como enlace y vínculo permanente de coordinación entre la Dirección General y los Coordinadores del Programa en las Delegaciones. • Verificar la validación técnica de las propuestas de proyectos de rescate de espacios públicos, tanto en la modalidad de mejoramiento físico como en la de proyectos sociales. • Asegurar y controlar la validación técnica de todas las obras y acciones capturadas en el		

	sistema de información y tramitar ante las Delegaciones de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDATU las propuestas que sean observadas. • Expedir los oficios de autorización para ser firmados por la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos y los números de expediente de las obras y acciones que hayan obtenido favorablemente la validación normativa y técnica.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 5	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Contabilidad Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Economía Sectorial Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COMUNITARIO**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C017P-0000012-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Desarrollo Regional	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Conducir acciones institucionales que involucren a actores de los tres niveles de gobierno y a las diversas instancias involucradas en el desarrollo regional del país, para establecer la vinculación social que permita la planeación y dimensionamiento de proyectos de manera colaborativa, que permita eficazmente la activación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de impacto municipal y regional.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Implementar estrategias de participación entre los diferentes órdenes de gobierno y actores de la sociedad civil, para contribuir al fortalecimiento del desarrollo regional equilibrado y sostenible. • Establecer mecanismos de evaluación para los esquemas de colaboración y participación, en los que se tenga injerencia, con otras instancias para retroalimentar procesos de toma de decisiones. • Diseñar y establecer mecanismos de cooperación que permitan desarrollar y fomentar canales de vinculación entre la sociedad civil, sector privado y los diferentes órdenes de gobierno para la ejecución, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano en materia de desarrollo regional y ordenamiento territorial. • Generar indicadores que permitan evaluar las acciones que se realicen en coadyuvancia con los actores e instituciones involucradas.		

	• Diseñar y difundir estudios de análisis, que deriven de los resultados de las evaluaciones por indicadores, que permitan divulgar y formular recomendaciones a las instancias que participen en la gestión de proyectos y vinculación social con la finalidad de aportar a la toma de decisiones. • Participar activamente en foros, eventos y medios de comunicación interdisciplinarios donde se compartan experiencias e intercambio de información en materia de desarrollo territorial y comunitario. • Colaborar en la difusión de los programas del Gobierno Federal en los que participe la dirección general para fomentar la cohesión territorial.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Ingeniero Arquitecto Urbanismo Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Pública Política y Gestión Social Arquitectura
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 6	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias Ciencias Tecnológicas Demografía Ciencias Económicas Ciencias de las Artes y las Letras	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Sociología Política Planificación Urbana Características de la Población Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Arquitectura Administración de Proyectos
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar siempre, cambio de residencia, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE ACCIONES SOCIALES**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-513-2-M1C017P-0000014-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Desarrollo Regional	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Garantizar que los proyectos y programas cumplan con las disposiciones normativas establecidas en la esfera social, a fin de asegurar la participación ciudadana.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Vigilar que los proyectos y programas cumplan con la normatividad establecida en la esfera social, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, grupos y comunidades, priorizando aquellas situaciones que reflejan una mayor carencia de recursos personales, sociales o económicos. • Promover el pleno desarrollo de las capacidades de las personas, para conseguir un mayor bienestar social, que permitan fortalecer el tejido y la cohesión social, así como la seguridad		

	de las comunidades generando un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna. ● Impulsar la organización y participación de las comunidades, que generen las condiciones propicias para que los habitantes de las colonias y los barrios aledaños a espacios a rescatar se organicen y participen en la construcción de entornos seguros. ● Asegurar que la organización y participación de la ciudadanía este orientada hacia actividades que contribuyan a prevenir y evadir conductas antisociales y de riesgo, elevando los niveles de calidad de vida. ● Impulsar la conformación de redes sociales, comités vecinales y de Contraloría Social como formas de organización social y de participación comunitaria. Que coadyuven a la promoción y el cuidado de los espacios públicos. ● Vigilar que las acciones sociales que se realicen respondan a proyectos de alta cobertura territorial, cuyo contenido e importancia contribuyan a la resolución de problemáticas comunes, al desarrollo de conocimientos y habilidades de la población beneficiada. ● Garantizar la participación de la población, desde la elaboración del diagnóstico comunitario de los espacios, unidades habitacionales y su área de influencia a intervenir hasta su conclusión y apropiación social.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 5	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencia Política Sociología	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Publica Cambio y Desarrollo Social
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDIRECCIÓN DE AUDIENCIA Y CONCERTACIÓN**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C015P-0000141-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N22 (Subdirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$40,886.00 (Cuarenta mil ochocientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Otorgar una respuesta oportuna a todos los planteamientos presentados por los sujetos agrarios y/o organizaciones campesinas, así como participar en las audiencias solicitadas, procurando siempre una atención eficiente, dando respuesta a los planteamientos presentados, dentro del marco legal vigente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	● Realizar reuniones con las áreas operativas de la Secretaría de la Reforma Agraria o del sector agrario, para análisis de los asuntos planteados por las organizaciones campesinas. ● Participar en las audiencias con las organizaciones campesinas, informado de los avances en el trámite de cada uno de los asuntos planteados.		

	• Mantener actualizado el directorio de las organizaciones campesinas. • Participar en las audiencias con las organizaciones campesinas, informado de los avances en el trámite de cada uno de los asuntos planteados. • Programar las audiencias con las organizaciones campesinas, para brindar una mejor atención.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Agronomía Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** Sin experiencia.	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Agronomía
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Liderazgo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS "A"**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C015P-0000131-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (Subdirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$34,863.00 (Treinta y cuatro mil ochocientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades necesarias para el debido seguimiento a los juicios de amparo en materia agraria, mediante la revisión de los documentos jurídicos que se requieran para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos del poder judicial federal, y someterlos a la consideración de la Dirección de Área.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Localizar la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado. • Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias de la Salud Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales Exactas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** Administración de la Salud Medicina Agronomía Sistemas y Calidad Mecánica Ingeniería

			Física Relaciones Comerciales Antropología Políticas Públicas Sociología Relaciones Industriales Secretaria Ciencias Sociales Relaciones Internacionales Psicología Mercadotecnia y Comercio Finanzas Educación Economía Derecho Contaduría Comunicación Computación e Informática Ciencias Políticas y Administración Pública Arquitectura Administración Físico Matemático Matemáticas-Actuaria Biología
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		Campo de experiencia: Ciencias Económicas Antropología Ciencias Tecnológicas Ciencias Económica Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Matemáticas Ciencias Médicas Psicología Ciencias de las Artes y las Letras Sociología Física Ciencias de la Vida	**Área de experiencia:** 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 Pública Relaciones Internacionales Ciencias Políticas Análisis y Análisis Funcional Medicina y Salud Pública Estudio Psicológico de Temas Sociales Arquitectura Cambio y Desarrollo Social Problemas Sociales Mecánica Biología Humana
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Liderazgo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y PROYECTOS ESPECIALES**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C015P-0000011-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (Subdirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$34,863.00 (Treinta y cuatro mil ochocientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Desarrollo Regional	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar y diseñar los productos de información requeridos por las distintas áreas solicitantes, para contar con material gráfico y audiovisual que cumpla con requerimientos específicos, que sirvan como insumos a la unidad de microrregiones y a la Unidad de Comunicación Social.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Diseñar, planificar y programar medios gráficos y electrónicos de acuerdo a la necesidad de las distintas áreas de la unidad de microrregiones, para dar a conocer el trabajo de la estrategia de microrregiones. • Diseñar, de acuerdo con la normatividad vigente, los formatos de información que tengan como fin la difusión de los programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad y de la estrategia de microrregiones, teniendo en cuenta el público al que van dirigidos y el objetivo que se pretende. • Diseñar los medios propuestos en el plan de comunicación para la difusión de la estrategia de microrregiones y los programas sociales que coordina. • Organizar y actualizar el archivo fotográfico de las microrregiones para el consumo interno y externo en productos de uso diverso, así como para contar con un banco de imágenes que ilustren al antes y después de las obras banderas blancas desarrolladas en las localidades de los centros estratégicos comunitarios del país. • Diseñar presentaciones para la difusión de resultados, conceptos, acciones y visión de los programas que coordina la unidad y de la estrategia de microrregiones; elaborar diferentes materiales audiovisuales y editoriales tanto para el consumo interno, como para la difusión externa, así como materiales de apoyo para las visitas de trabajo a microrregiones. • Programar, diseñar y actualizar el sitio web de microrregiones a través de la participación de las diferentes áreas que cuentan con la información necesaria, para difundir las características, logros y avances de la estrategia de microrregiones. • Diseñar los medios propuestos en el plan de comunicación para la difusión de la estrategia de microrregiones y los programas sociales que coordina. • Actualizar la página web de microrregiones como medio de información oficial y medio de consulta sobre objetivos, resultados, metas y universo de acción para mantener una comunicación constante con la sociedad civil en general. • Asesorar y proponer sitios web internos de microrregiones como herramientas de trabajo y/o difusión de información interna con el propósito de agilizar los procesos de trabajo y/o propiciar la comunicación entre las personas que trabajan en microrregiones en todo el país. • Realizar mensualmente el boletín electrónico microrregiones en línea como un foro de expresión para las coordinaciones estatales de microrregiones en las delegaciones de la SEDATU, así como una forma de coordinación e intercambio de experiencias y testimonios de funcionarios públicos con oficinas centrales a manera de censor para la mejor aplicación de la estrategia en las localidades.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ingeniería y Tecnología Educación y Humanidades
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Diseño

			Artes
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Educación y Humanidades Ciencias de las Artes y las Letras	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Comunicación Gráfica Teoría, Análisis y Critica de las Bellas Artes
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Liderazgo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE AMPAROS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000139-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	**Ciudad de México**
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades necesarias para el debido seguimiento a los juicios de amparo en materia agraria, mediante la revisión de los documentos jurídicos que se requieran para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos del Poder Judicial Federal, y someterlos a la consideración de la Dirección de Área.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Localizar la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado. • Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INAI**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000144-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		

ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), para asegurar el ejercicio del derecho constitucional de los ciudadanos de acceso a la información pública en poder de la Secretaría de la Reforma Agraria.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Supervisar que sea actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). • Apoyar las gestiones de la Dirección de Enlace. • Contribuir en el aseguramiento del cumplimiento del principio de máxima publicidad de la información pública que posee la Secretaría de la Reforma Agraria. • Supervisar la debida atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la secretaría. • Supervisar los proyectos que deben ser sometidos a la consideración del Comité de Información. • Elaborar los proyectos de alegatos y vigilar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el instituto nacional de acceso a la información pública. • Compilar la información para que sea actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia. • Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Pública Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO "A"**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000143-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a la Dirección Jurídico Consultiva en la atención y revisión de las consultas jurídicas, así como de los dictámenes y opiniones, que se solicitan a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; supervisar el análisis de las propuestas de reformas al marco jurídico agrario y la emisión de la opinión respectiva; supervisar el diseño de los mecanismos para la compilación y		

	divulgación del acervo jurídico normativo aplicable en el ámbito agrario y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar su difusión.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Supervisar la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría. • Instruir la integración de los elementos para someter a la consideración de la Dirección Jurídico-Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria, así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo. • Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas. • Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría. • Supervisar la formulación de los proyectos de oficios de trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información, así como los de la respuesta respectiva.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias de la Salud Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** Administración de la Salud Medicina Agronomía Sistemas y Calidad Mecánica Ingeniería Física Administración Relaciones Comerciales Antropología Políticas Públicas Sociología Relaciones Industriales Secretaria Ciencias Sociales Relaciones Internacionales Psicología Mercadotecnia y Comercio Finanzas Educación Economía Derecho Contaduría Comunicación Computación e Informática Ciencias Políticas y Administración Pública Arquitectura Físico Matemático

			Biología
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Antropología Ciencias Tecnológicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Matemáticas Ciencias Médicas Psicología Ciencias de las Artes y las Letras Sociología Física Ciencias de la Vida	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** 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 Pública Relaciones Internacionales Ciencias Políticas Análisis y Análisis Funcional Medicina y Salud Pública Medicina Estudio Psicológico de Temas Sociales Arquitectura Cambio y Desarrollo Social Problemas Sociales Mecánica Biología Humana
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO "A"**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000138-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la SEDATU, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Supervisar y controlar que en los procedimientos del orden agrario, laboral, civil, administrativo, penal y/o fiscal, en los que el Secretario, Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, las demandas y contestaciones de demanda se presenten en tiempo y forma, así como, que los medios de impugnación correspondientes se promuevan dentro del término respectivo, con apego a las distintas disposiciones legales, para la defensa de los intereses de la Secretaría. • Supervisar y controlar la formulación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el		

	seguimiento de las correspondientes averiguaciones previas y procesos penales, para contribuir con el Ministerio Público en la acreditación de los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad. ● Supervisar y controlar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos a esta Secretaría.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias de la Salud Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** Administración de la Salud Medicina Agronomía Sistemas y Calidad Mecánica Ingeniería Física Antropología Políticas Públicas Sociología Relaciones Industriales Ciencias Sociales Relaciones Internacionales Psicología Mercadotecnia y Comercio Finanzas Educación Economía Derecho Contaduría Comunicación Computación e Informática Ciencias Políticas y Administración Publica Arquitectura Administración Relaciones Comerciales Físico Matemático Matemáticas – Actuaria Biología
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Antropología Ciencias Tecnológicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Matemáticas	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Antropología Tecnologías de Información y Comunicaciones Tecnología de las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos Contabilidad

		Ciencias Médicas Psicología Ciencias de las Artes y Las Letras Sociología Física Ciencias de la Vida	Sistemas Económicos Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Economía General Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Relaciones Internacionales Ciencias Políticas Análisis y Análisis Funcional Medicina y Salud Pública Medicina Estudio Psicológico de Temas Sociales Arquitectura Cambio y Desarrollo Social Problemas Sociales Mecánica Biología Humana
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000151-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la Secretaría de la Reforma Agraria, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Supervisar y controlar que en los procedimientos del orden agrario, laboral, civil, administrativo, penal y/o fiscal, en los que el Secretario, Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, las demandas y contestaciones de demanda se presenten en tiempo y forma, así como, que los medios de impugnación correspondientes se promuevan dentro del término respectivo, con apego a las distintas disposiciones legales, para la defensa de los intereses de la Secretaría. • Supervisar y controlar la formulación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el seguimiento de las correspondientes averiguaciones previas y procesos penales, para coadyuvar con el Ministerio Público en la acreditación de los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad. • Supervisar y controlar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos a esta Secretaría.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 3**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplicar	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000281-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda. • Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. • Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa. • Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. • Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. • Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. • Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.		

	• Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. • Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. • Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Tecnológicas	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Planificación Urbana
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDELEGACIÓN JURÍDICA**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000286-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar los instrumentos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal sea parte, sean favorables a los intereses de la SEDATU, y de igual manera como en los juicios en los que la institución se señale como autoridad responsable; así como, coordinar y supervisar, con la debida intervención del área competente en la delegación, la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales y asesorar a la delegada o delegado, en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos de su competencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Asesorar y representar a la delegación estatal en los procesos contenciosos y /o administrativos de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría, así como, sobre las consultas que, sobre asuntos oficiales le realice su superior jerárquico. • Implementar instrumentos de defensa de los intereses de la Secretaría contra sentencias dictadas en los juicios agrarios o contra las resoluciones derivadas de los procesos contenciosos y /o administrativos. • Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, sentencias, ejecutorias o fallos que dicten las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los cuales la delegación estatal sea parte, en defensa de los intereses de la Secretaria.		

	• Atender en la medida de sus atribuciones el cumplimiento de las ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales, en las que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable o haya sido demandada. • Opinar previa solicitud de las áreas sustantivas, que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación estatal, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. • Solicitar al sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la Delegación Estatal. • Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la delegación estatal. • Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. • Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. • Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. • Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural. • Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. • Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática del sector, previamente acordados con el delegado, para un desahogo oportuno. • Proponer en tiempo y forma al delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición. • Supervisar el cumplimiento normativo en la integración de expedientes del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural (COSOMER), que cumplan cabalmente con los requisitos establecidos en las reglas de operación, antes de enviarse a oficinas centrales. • Desarrollar actividades del Subdelegado(a) Operativo(a) cuando éste(a) se encuentre ausente o vacante. • Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente y sean expedidas oportunamente. • Realizar las demás funciones que le determine su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	

	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C014P-0000144-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario	**ENTIDAD**	Ciudad de México
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 PRINCIPALES	• Participar como enlace con las áreas sustantivas para verificar los avances de los asuntos planteados por las organizaciones campesinas. • Supervisar la integración de los programas de mejora de la gestión, para su aplicación y envío.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Administración Derecho Contaduría Ciencias Políticas y Administración Publica Economía
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA :** Derecho y Legislación Nacionales Administración Publica
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C014P-0000145-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender en audiencia a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, otorgando respuesta a los planteamientos presentados, así como, mantener el seguimiento de los compromisos adquiridos en audiencia, facilitando el control de los mismos mediante la toma de acuerdos, a efecto de contar con un universo de peticiones y respuestas.		

FUNCIONES PRINCIPALES	• Atender, de manera integral, las demandas de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, privilegiando el diálogo y la concertación para la solución pacífica de los asuntos que se presenten. • Dar respuesta a los planteamientos presentados por los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para la atención de la problemática agraria. • Llevar el control y seguimiento de los compromisos adquiridos en audiencia, para la toma de decisiones por la superioridad y las áreas operativas.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho Ciencias Políticas y Administración Publica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales Administración Publica
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE TERRENOS NACIONALES**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000098-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar a la regularización de terrenos baldíos y nacionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Coordinar diariamente que la integración de los respectivos expedientes se realice con eficacia. • Definir y supervisar el sistema de trabajo a seguir. • Controlar y registrar el cumplimiento de las metas. • Vigilar que se lleve un control mensual relativo al estatus que guardan los expedientes. • Aprobar los proyectos de resoluciones que estén correctos y someterlos a consideración de la autoridad superior, mensualmente. • Coordinar y supervisar la emisión de órdenes de pago, aprobarlas en su caso y someterlas a firma de la autoridad. • Supervisar que se actualice la base de datos y se informe oportunamente a las representaciones agrarias. • Supervisar que se actualice la base de datos y se informe oportunamente a las representaciones agrarias respecto al estatus que guardan.		

	• Vigilar que el expediente cumpla con todos los requisitos para emitir el título de propiedad y controlar su emisión a través del seguimiento del mismo. • Someter a la consideración de la autoridad superior el proyecto de título de propiedad.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional.	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Agropecuarias. Ciencias Sociales y Administrativas.
		GRADO DE AVANCE: Titulado.	**CARRERA:** Agronomía. Antropología. Derecho.
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias. Ciencias Jurídicas y Derecho	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Agronomía Derecho y Legislación Nacionales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000089-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Establecer sistemas de trabajo que permitan controlar y dar seguimiento a las denuncias y expedientes instaurados por las representaciones agrarias, respecto de los límites de la propiedad rural por Acciones Serie T, establecidos por la legislación vigente en lo relativo a superficies ejidales o de predios propiedad de sociedades mercantiles y civiles, aplicando para ello la normatividad vigente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Coadyuvar con las representaciones agrarias correspondientes, a la sustanciación del proceso de investigación, estudio y resolución de los expedientes con motivos de las denuncias de excedentes a los límites de la tierra al interior de ejidos o sociedades civiles o mercantiles por Acciones Serie T. • Coordinar con las representaciones agrarias la debida integración de los expedientes de excedentes a los límites de la propiedad rural al interior de ejidos en sociedad civil o mercantil. • Elaborar los anteproyectos de resoluciones de excedentes instaurados por denuncias de expedientes al interior de ejidos. • Elaborar los anteproyectos de resoluciones de expedientes instaurados por denuncias de excedentes en sociedades civiles o mercantiles por Acciones Serie T. • Observar el cumplimiento y ejecución del procedimiento de excedente contemplado en el RLAMOPR. • Acordar y someter a consideración del Director Regularización de la Propiedad Rural los informes materia de su competencia.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Agronomía Desarrollo Agropecuario Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Agrarias Ciencias Jurídicas Y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Agronomía Derecho y Legislación Nacionales Administración Publica
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000064-E-C-K		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades informáticas, de soporte y comunicaciones que permitan acceder a los servicios que se proporcionan a las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Desarrollar y supervisar los reportes de servicio de soporte técnico, comunicaciones y telefonía, con el propósito de dar seguimiento oportuno a los incidentes presentados en cuestiones de informática y telefonía. • Supervisar que las diversas Unidades Administrativas se apeguen a los procedimientos teleinformáticos de la Secretaría, con respecto al uso y funcionamiento de los equipos asignados. • Mantener actualizado el equipamiento teleinformático de las diversas Unidades Administrativas. • Supervisar y coordinar el funcionamiento de los servicios electrónicos proporcionados por la DGTI, así como el resguardo de la información en los diversos medios de almacenamiento.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional.	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ingeniería y Tecnología. Ciencias Sociales y Administrativas. Ciencias Naturales y Exactas.
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Ingeniería Eléctrica y Electrónica Derecho Administración Computación e Informática

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Tecnológicas Matemáticas	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Tecnología de los Ordenadores Tecnología Electrónica Ciencia de los Ordenadores
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C014P-0000004-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda	**ENTIDAD**	Ciudad de México
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 PRINCIPALES	• Clasificar, analizar y evaluar los estudios y proyectos urbanos en materia de capacidades funcionales y competitivas de las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas para abatir las condiciones de segregación urbana, pobreza y marginalidad prevalecientes en las mismas. • Promover ante las Agencias de Desarrollo Hábitat e instancias gubernamentales, sociales y privadas, la cartera de estudios y proyectos urbanos estratégicos y/o prioritarios que contribuyan al desarrollo económico, social y urbano de las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas, así como a la disminución de la segregación urbana, la marginalidad y la pobreza prevalecientes en las mismas. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • Promover programas y proyectos que contribuyan a acciones de mejoramiento y/o ampliación de vivienda, en zonas intraurbanas deterioradas o en declinación. • Promover y participar en encuentros, foros e investigaciones en materia de vivienda.		

	• 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. • 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. • 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**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** ingeniería Civil Geografía Arquitectura
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Tecnológicas Sociología	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Planificación Urbana Cambio y Desarrollo Social Grupos Sociales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EN EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C014P-0000019-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano	**ENTIDAD**	Ciudad de México
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 PRINCIPALES	• 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. • Desarrollar un sistema de capacitación a través de los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con tecnología de punta a los encargados de los servicios urbanos a nivel estatal y municipal. • Instrumentar programas de capacitación con apoyo de recursos financieros y crediticios de organismos financieros nacionales e internacionales. • 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. ● 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. ● 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**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional.	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Ingeniería Industrial Ingeniería Ingeniero Arquitecto Arquitectura
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 5	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Tecnológicas Ciencia Política Ciencias de las Artes y las Letras Ciencias Sociales	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Mecánica Estructural Protección a la Infraestructura Hidráulica Planificación Urbana Administración Pública Arquitectura Vivienda Ingeniería General
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C014P-0000015-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$24,813.00 (Veinticuatro mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Desarrollo Regional.	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar instrumentos y mecanismos que coadyuven a la participación de las instancias del gobierno federal, estatales y municipales, así como también con las instituciones académicas, embajadas, ONGs 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, en el en el marco del programa para el desarrollo local (microrregiones) y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial.		
FUNCIONES PRINCIPALES	● Desarrollar el programa anual de capacitación, en materia de reglas de operación de los programas del Ramo 20, para las delegaciones estatales de la SEDATU y el nivel central ● Facilitar los reportes que permiten verificar el seguimiento de los mecanismos de vinculación de los contenidos de cursos, programas de capacitación.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">

- Supervisar la administración de la capacitación, que tiene como fin cubrir las necesidades de los usuarios de los centros comunitarios de aprendizaje y personal de las delegaciones estatales de la SEDATU.
- Revisar la elaboración de contenidos del manual microrregiones en línea.
- Analizar las actividades de comunicación entre la SEDATU y las demás dependencias que participan en la coordinación interinstitucional.
- Analizar la coordinación vinculada al programa para el desarrollo local y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial para el correcto desarrollo de los mecanismos que faciliten la coordinación entre las instancias del gobierno federal participantes.
- Revisar el cumplimiento de los acuerdos generados al interior de los grupos de trabajo de las mesas de trabajo desprendidas de la comisión intersecretarial de desarrollo social
- Diseñar las actividades relacionadas con la comisión de desarrollo social dentro del acuerdo nacional para el campo
- Elaborar métodos de capacitación a las delegaciones estatales y personal de municipios de diversos temas referentes a las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial.
- Diseñar el programa de verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDATU y el nivel central.
- Desarrollar el modelo de reporte para la verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDATU y el nivel central.
- Compilar la información desprendida de la verificación y general los reportes específicos y generales requeridos para el seguimiento de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional.</td><td>ÁREA DE ESTUDIO:
Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante.</td><td>CARRERA:
Sociología
Relaciones Internacionales
Relaciones Industriales
Relaciones Comerciales
Psicología
Mercadotecnia y Comercio
Humanidades
Geomática
Geografía
Finanzas
Estudios de Población
Derecho
Demografía
Contaduría
Comunicación
Computación e Informática
Antropología Social
Agronomía
Políticas Públicas
Ciencias Sociales
Economía
Ciencias Políticas y Administración Publica
Administración</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Publica Instituciones Políticas Ciencias Políticas
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000148-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$23,108.00 (Veintitrés mil ciento ocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar las actividades inherentes al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tendientes a transparentar las acciones de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Cumplir con las obligaciones frente a los particulares y ciudadanía en general al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Mantener actualizada la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de la página de la Dependencia. • Vigilar la aplicación de los criterios específicos para la Secretaría en materia de clasificación, de conformidad con las disposiciones de transparencia y acceso a la información.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000145-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN	$23,108.00 (Veintitrés mil ciento ocho pesos 00/100 M.N.)		

MENSUAL BRUTA			
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar los proyectos de opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, con base a la normatividad aplicable, para contribuir a que estos instrumentos se apeguen a la legalidad para el logro de las metas de la dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Formular los proyectos de opiniones de los contratos que celebre la Secretaría para que éstos se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a los compromisos y prioridades establecidas. • Controlar y supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE AMPAROS**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000126-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$23,108.00 (Veintitrés mil ciento ocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar los informes previos y justificados ante autoridades competentes en materia agraria, particularmente en juicios de amparo indirectos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Analizar las sentencias o autos a efectivo de determinar los agravios que se hagan valer en el recurso respectivo • Estudiar las sentencias de los actos reclamados • Elaborar certificaciones • Realizar informes requeridos por autoridades judiciales. Jurisdiccionales o particulares		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 3**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública

		Ciencia Política Sociología	Problemas Sociales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C014P-0000137-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$23,108.00 (Veintitrés mil ciento ocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Recabar información para su análisis e integración de reportes, que permita evaluar las actividades de la dirección por autoridades superiores.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Control y seguimiento de las encuestas del cliente externo. • Participar como enlace ante el Comité de Combate a la Corrupción. • Buscar la forma de que se cumpla con los requisitos que establece la norma ISO 9001 2000. • Buscar la mejor continua en la implantación y mantenimiento del sistema de calidad. • Verificar que se cumpla con los requisitos del sistema de calidad a través de la implementación y verificación de auditorías. • Generar reportes que Involucran las actividades de la Unidad. • Recopilación, la información de las actividades realizadas para toma de decisión. • Análisis de la información de las áreas que integran la Unidad Administrativa.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	**CARRERA:** Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C014P-0000077-E-C-N		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1

REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$23,108.00 (Veintitrés mil ciento ocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar el seguimiento de los contratos celebrados con los proveedores de bienes y servicios contratados por la Secretaria; asegurando el cumplimiento de cada una de las obligaciones y en su caso, informar sobre incumplimientos para la aplicación de las medidas legales en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Realizar el seguimiento a los contratos derivados de la prestación de bienes y servicios realizados por la Secretaría, verificando su adecuada formalización y cumplimiento de los mismos • Verificar que los contratos celebrados con los prestadores de servicios cumplan con las disposiciones en la materia, y que el cumplimiento de cada una de sus partes por parte de los prestadores se realicen en estricto cumplimiento. • Informar a su superior jerárquico, sobre los incumplimientos detectados por parte de los proveedores de bienes y servicios, para la aplicación de las medidas y garantías correspondientes, conforme a las disposiciones en la materia.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato.	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica.
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante.	**CARRERA:** No Aplica.
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho. Ciencia Política Ciencias Económicas	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Administración Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Adquisiciones
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**TÉCNICO(A) EN ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL**		
CÓDIGO DE PUESTO	15-213-1-E1C007P-0000006-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P12	**NÚMERO DE VACANTES**	**1**
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$12,660.00 (Doce mil seiscientos sesenta pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar el acervo de información de estudios y programas, para la obtención de insumos, a fin de optimizar el proceso de análisis, dictamen y evaluación para la toma de decisiones		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Revisar, clasificar y resguardar la información técnica, con el fin de contar con elementos para las labores de análisis y toma de decisión.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica.
		GRADO DE AVANCE: Titulado.	**CARRERA:** No Aplica.

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 1	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** Geografía Organización y Dirección de Empresas Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Ciencias Políticas.
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

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 cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

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 inmunodepresoras, 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, de la Secretaria Técnica, 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, de la Secretaria Técnica 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 cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 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 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. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

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. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

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 cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaria Técnica, 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, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse 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 cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, 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 las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **"en la primera terna"**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "www.trabajaen.gob.mx".

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y la Secretaria Técnica, 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 Secretaria Técnica, 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 él 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 participar en la fase de entrevista u 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 puntos totales, 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	18 de mayo de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de mayo al 1 de junio de 2022
Examen de Conocimientos	A partir del 6 de junio al 15 de agosto del 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 6 de junio al 15 de agosto del 2022
Revisión de Documentos	A partir del 6 de junio al 15 de agosto del 2022
Evaluación de la Experiencia	A partir del 6 de junio al 15 de agosto del 2022
Valoración de Mérito	A partir del 6 de junio al 15 de agosto del 2022
Entrevista	A partir del 6 de junio al 15 de agosto del 2022
Determinación	A partir del 6 de junio al 15 de agosto del 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**, disco duro, o algún dispositivo de memoria portátil legible, 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:

I. 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.

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. Cédula de RFC vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. 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).

VII. 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.

VIII. 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, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

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.

IX. 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 él 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.

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

XI. 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).

XII. 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%.

XIII. 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".

XIV. 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:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o

III. 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:

I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.

II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.

III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.

IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.

V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.

VI. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.

VII. 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 a la Secretaria Técnica 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 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 por cada rango de puesto:

Dirección 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 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

Subdirección 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

Jefatura 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.

I. 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 cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

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

III. 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.

IV. 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.

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

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

VII. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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 la Secretaria Técnica, 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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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 artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 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.

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.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.; 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, 18 de mayo 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.

Diana Mara Miranda Díaz
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección