SEDATU
Convocatoria Pública 10/2022
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 todas las personas interesadas que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-211-1-M1C029P-0000046-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K22 (Dirección General)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$141,394.00 (Ciento cuarenta y uno trescientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Concertación Agraria y Mediación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Contribuir en la formulación de alternativas que den respuesta a los conflictos agrarios y aquellos que tengan injerencia urbana; así como en materia de hidrocarburos e industria eléctrica, con la finalidad de regular los procesos de mediación y dar solución a los planteamientos de los grupos sociales, de las empresas, y los propietarios de la tierra.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Dirigir la ejecución de los programas y acciones encaminadas a solucionar conflictos agrarios que por su trascendencia representan un riesgo a la estabilidad, seguridad y paz social, de conformidad con los lineamientos y reglas de operación aplicables en la materia. Vigilar las acciones de atención y seguimiento de audiencia para los núcleos agrarios, organizaciones campesinas, y ciudadanas a fin de orientarlos en la solución de problemas y planteamientos. • Dirigir la atención de los requerimientos que formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes, así como las que le formulen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables. • Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa, y una vez aprobado, autorizar las acciones estratégicas, presupuestales y administrativas para la		

	ejecución del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural. ● Organizar y/o acudir a foros, talleres, videoconferencias, seminarios e intercambios de experiencias para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas a su cargo y coadyuvar en la atención de los temas agrarios canalizados a la Secretaría. ● Dirigir los procedimientos de notificación de inicio a las negociaciones, mediación, notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa en apego a las atribuciones que le confieren a la SEDATU en la Ley de Hidrocarburos, Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos. ● Dirigir el diseño de las estrategias institucionales en materia energética contenidas en la ley de hidrocarburos, ley de la industria eléctrica y sus reglamentos que se relacionen con la SEDATU, así como el análisis de los estudios técnicos y económicos que correspondan a los procesos de impulso a las negociaciones y de mediación. ● Administrar los asuntos planteados por las organizaciones campesinas y sociales vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario, canalizando con las áreas correspondientes, así como dar seguimiento a los compromisos por el ejecutivo federal frente a grupos sociales y entidades sectorizadas en materia de la SEDATU ● Vigilar las opiniones en cuanto a la formulación de lineamientos y modelos de contratos entre los asignatarios, contratistas o interesados y los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de éstos, en términos de la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos. ● Coordinar los acuerdos en conjunto con las unidades administrativas de la SEDATU que dan solución a los planteamientos de las organizaciones sociales, así como asegurar los compromisos establecidos con las mismas.		
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	● Agronomía ● Ciencias Políticas y Administración Pública ● Administración ● Finanzas ● Derecho ● Ciencias Sociales ● Ecología
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 12	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Sociología • Ética • Investigación Aplicada • Ecología	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Consultoría en Mejora de Procesos • Economía General • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Teoría y Métodos Generales • Cambio y Desarrollo Social • Ética de Individuos • Ética de Grupo • Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental • Medio Ambiente
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Visión Estratégica	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar siempre, Cambio de Residencia, Horario de	

		trabajo Diurno.
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-100-1-M1C021P-0000391-E-C-A**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$91,714.00 (Noventa y un mil setecientos catorce pesos 00/100 M.N|.)		
ADSCRIPCIÓN	Oficina del C. Secretario	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la implementación de las acciones y los programas sectoriales, para transversalizar la perspectiva de género al interior de la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano, entidades desconcentradas y descentralizadas; participando como enlace interinstitucional en materia de género fomentando la igualdad entre mujeres y hombres		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Vigilar que los programas, estrategias y acciones garanticen el cumplimiento del marco legal y en general las disposiciones relacionadas con la transversalidad de género en el sector agrario, territorial y urbano. • Proponer políticas públicas y acciones afirmativas que aseguren la reducción de la desigualdad entre mujeres y hombres, mediante la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género • Implementar el plan de acción, para propiciar la igualdad de la perspectiva de género en la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano. • Proponer mejoras a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales, para asegurar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género reduciendo la desigualdad entre mujeres y hombres. • Supervisar el fortalecimiento institucional de transversalidad de género con los organismos descentralizados y desconcentrados, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. • Coordinar con la instancia federal para el adelanto de las mujeres (INMUJERES), las acciones que realice la SEDATU en materia de política pública y en cumplimiento a las leyes y programas diseñados para promover la igualdad sustantiva. • Coordinar con las dependencias de la administración pública federal, acciones y programas que promuevan la igualdad sustantiva en el marco interinstitucional de la mujer rural, agraria y campesina. • Asegurar la incorporación de la perspectiva de género en el presupuesto de cada ejercicio fiscal, vigilando el ejercicio del gasto de los recursos etiquetados para la igualdad. • Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan el trabajo conjunto, para la institucionalización de la perspectiva de género. • Promover la actualización del personal de mando y operativo de la SEDATU en materia de género e igualdad, a través de acciones de sensibilización, capacitación y certificación. • Representar a la SEDATU en los espacios y grupos de trabajo interinstitucional que promuevan la búsqueda de la igualdad sustantiva y con enfoque de género; así como con los mecanismos nacionales e internacionales para el adelanto de las mujeres. • Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones interinstitucionales de derechos humanos de las mujeres, en el ámbito de competencia de la SEDATU.		
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: 11**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia política • Ciencias de la Salud • Psicología	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Equidad y Género • Estudio Psicológico de Temas Sociales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES F**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-210-1-M1C021P-0000103-E-C-A**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$91,714.00 (Noventa y un mil setecientos catorce pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los Programas, bajo responsabilidad de la subsecretaría de desarrollo agrario y las delegaciones estatales bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas ejecutados por las delegaciones estatales en su ámbito geográfico, para integrar los informes requeridos por la subsecretaría de desarrollo agrario, en relación a los indicadores de avance. • Proponer al subsecretario y los delegados estatales en el ámbito geográfico que le corresponda, las acciones de mejora que permitan la operación de los programas asignados a la subsecretaria de desarrollo agrario. • Promover entre los delegados estatales de su ámbito geográfico, acciones que permitan mejorar la cobertura de los programas entre la posible población beneficiaria, para mejorar los resultados de operación. • Diagnosticar conforme a las reglas de operación de los programas y las directrices señaladas por la subsecretaria de desarrollo agrario, la ejecución de los programas con base en la información proporcionada por las delegaciones estatales. • Participar en coordinación con el subsecretario de desarrollo agrario y los delegados estatales, en la programación, calendarización y alcances de los programas, a efecto de emitir opiniones que permitan mejorar su operación		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**ÁREA DE ESTUDIO:** No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA	**NO. DE AÑOS: 6**	

	LABORAL	**CAMPO DE EXPERIENCIA:** • Ciencias Económicas • Ciencias Políticas	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Organización y Dirección de Empresas • Consultoría en Mejora de Procesos • Evaluación • Administración Publica • Instituciones Políticas
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	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	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco 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: Terminado	**CARRERA:** Derecho Computación e Informática
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Problemas Sociales

		• Sociología	
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TLAXCALA**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000128-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
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:**	**ÁREA DE ESTUDIO:**

		Licenciatura o Profesional	No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	**CARRERA:** No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 1	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Planificación Urbana • Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000201-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
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: Titulado	**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	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN AGUASCALIENTES**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000152-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
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	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EMERGENTES PARA ATENCIÓN A DESASTRES**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C017P-0000021-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover, articular y coordinar con los Gobiernos Locales acciones tendientes a la instrumentación y operación de programas de reconstrucción para atención a desastres producto de fenómenos naturales, que afecten viviendas e infraestructura de la población urbana de escasos recursos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Promover, elaborar, revisar y ejecutar programas de reubicación de viviendas localizadas en zonas de alto riesgo ambiental, en coordinación con otras dependencias y los gobiernos locales • Promover la participación y mecanismos de financiamiento con sector privado en la reubicación de viviendas. • Proponer la realización y revisar los contenidos de planes locales de respuesta y retorno a la normalidad en materia de vivienda e infraestructura urbana dañada por desastres. • Proponer participar y dar seguimiento a las acciones intergubernamentales e intersectoriales de la administración pública federal para la elaboración de sistemas de información que contribuyan a la atención eficaz en asentamientos humanos derivados de un desastre natural • Proponer y diseñar contenidos de capacitación y manejo de mejores prácticas para la atención de desastres naturales, entre instancias del gobierno federal, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil		

	● Establecer y mantener contacto permanente con las instancias que conforman los sistemas nacional, estatal y municipal de protección civil, a fin de estar en posibilidad de dar una respuesta eficaz y oportuna a la población ante la amenaza u ocurrencia de un desastre natural ● Proponer ejecutar dar seguimiento y evaluar, las acciones que se definan sobre atención por desastres naturales en el programa nacional correspondiente ● Participar de manera activa en el diseño y aplicación de reglas de operación del fondo nacional de desastres naturales (FONDEN). ● Vigilar la adecuada aplicación de los recursos asignados por el gobierno federal para la atención de catástrofes en materia de vivienda e infraestructura urbana ● Aplicar y ejecutar de manera oportuna, expedita y coordinada, con los tres órdenes de gobierno, los programas emergentes de reconstrucción para la atención de la población afectada por un desastre natural en lo referente a su vivienda y a la infraestructura urbana. ● Aplicar y ejecutar de manera, pronta expedita y coordinada, con los tres órdenes de gobierno, los programas emergentes de reconstrucción del gobierno federal para la atención de la población afectada por un desastre ocasionado por un fenómeno natural, en lo referente a vivienda e infraestructura urbana. ● Proponer y diseñar contenidos de capacitación y manejo de mejores prácticas para la atención de desastres, entre personal de la secretaría, de los gobiernos locales y de las organizaciones sociales. ● Elaborar y aplicar, de manera coordinada con los gobiernos locales, modelos o sistemas de información para la identificación de damnificados y beneficiarios de los programas emergentes de reconstrucción de vivienda ● Promover, diseñar y difundir material informativo de los programas emergentes de reconstrucción entre los beneficiarios ● Proponer, coordinar y dar seguimiento a las investigaciones que se lleven a cabo en materia de atención de desastres ocasionados por fenómenos naturales, en estrecha coordinación con las delegaciones estatales ● Promover y participar en investigaciones relativas a la situación post-desastre de los asentamientos humanos afectados por fenómenos naturales, atendidos por programas emergentes de reconstrucción ● Intercambiar información en materia de atención a desastres ocasionadas por fenómenos naturales, como insumos de planeación para otras áreas de la secretaría ● Diseñar e impulsar convenios de cooperación con la industria de la construcción, para atender las obras y acciones de reconstrucción en apoyo a familias afectadas por desastres derivados del impacto de fenómenos naturales ● Diseñar y ejecutar acciones concretas para lograr la participación coordinada de los sectores público, privado y académico, en la prestación de asesorías y orientaciones técnicas a la población afectada, que coadyuven a la recuperación después de un desastre por fenómeno natural. ● Promover, elaborar, revisar y ejecutar programas de reubicación de viviendas localizadas en zonas de alto riesgo ambiental, en coordinación con otras dependencias y los gobiernos locales. ● Promover la participación y mecanismos de financiamiento con el sector privado en la reubicación de viviendas ● Proponer participar y dar seguimiento a las acciones intergubernamentales e intersectoriales de la administración pública federal para la elaboración de sistemas de información que contribuyan a la atención eficaz en asentamientos humanos derivados de un desastre natural ● Proponer y diseñar contenidos de capacitación y manejo de mejores prácticas para la atención de desastres naturales, entre instancias del gobierno federal, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil ● Establecer y mantener contacto permanente con las instancias que conforman los sistemas nacional, estatal y municipal de protección civil, a fin de estar en posibilidad de dar una respuesta eficaz y oportuna a la población ante la amenaza u ocurrencia de un desastre natural ● Proponer, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, las acciones que se definan sobre atención por desastres naturales en el programa nacional correspondiente ● Proponer la realización y revisar los contenidos de planes locales de respuesta y retorno a la normalidad en materia de vivienda e infraestructura urbana dañada por desastres.		
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: • Ciencias sociales	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Vivienda
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados, Negociación	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar siempre, Horario de trabajo diurno.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO DE BARRIOS Y ZONAS URBANO MARGINADAS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C017P-0000006-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el acompañamiento físico y financiero de las obras y acciones de las modalidades del programa Hábitat referentes a mejoramiento de barrios; el equipamiento urbano de la ciudad y seguridad para las mujeres y sus comunidades; así como otorgar la asistencia técnica y capacitación para elevar la gestión de la vialidad y el transporte urbano en las ciudades del país		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Coadyuvar conjuntamente con las Delegaciones SEDESOL y los ejecutores, el seguimiento y evaluación de las obras y acciones de las modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura y servicios urbanos básicos de los programas de atención a la pobreza urbana. • Coordinar con los tres órdenes de gobierno y con la unidad del programa Hábitat, la incorporación de ciudades para su consideración en las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos. y el mejoramiento de imagen urbana, a través de los programas de atención a la pobreza urbana. • Integrar y actualizar las reglas de operación y lineamientos específicos para las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos. y el mejoramiento de imagen urbana, a través de los programas de atención a la pobreza urbana. Validar técnicamente cambios, cancelaciones y ampliaciones de las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana de los programas de atención a la pobreza urbana, solicitadas por las Delegaciones SEDESOL y los ejecutores. • Implementar estudios, proyectos y acciones de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos básicos en barrios de las ciudades y zonas urbano-marginadas de las entidades federativas, incluidos en las vertientes y modalidades del programa Hábitat. • Coordinar acciones en apoyo a los programas de asistencia técnica y capacitación a administradores y técnicos de los organismos operadores de servicios públicos municipales para las ciudades en las que operan programas de superación de la pobreza urbana. • . Realizar y/o en coordinación con gobiernos estatales y municipales, estudios, diagnósticos y proyectos ejecutivos para el diseño, construcción y operación de la infraestructura, equipamiento y servicios urbano básicos en las ciudades consideradas en los programas de atención de la pobreza urbana. • Coordinar y proponer a la Dirección General, prioridades y políticas de asignación de inversiones de las vertientes y modalidades del Programa Hábitat relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana, a través de los programas de atención a la pobreza urbana, en coordinación con las Delegaciones SEDESOL, y en municipios participantes, fomentando la participación		

	del sector privado y de la comunidad. • Coordinar la formulación de informes periódicos relativos a renglones de gestión presupuestal y de avance físico-financiero programados y realizados, en coordinación con las áreas normativas de SEDESOL. • Promover ante las diversas áreas de la Dirección General en el desarrollo de esquemas y alternativas de financiamiento y asesorar en la programación, presupuestación, contratación, ejercicio, control y evaluación de los recursos crediticios provenientes del Banco Mundial.ES. • Coordinar la integración de información de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos de las ciudades del programa Hábitat en las diferentes vertientes y las consideradas en el sistema urbano, para fortalecer los procesos de planeación integral y evaluación.		
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:** 9	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Sociales • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Psicología • Ciencias de las Artes y las Letras • Ciencias Tecnológicas •	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Relaciones Públicas • Administración • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación • Arquitectura • Administración de Proyectos
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar Siempre, Horario de trabajo Diurno	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DIRECCIÓN DE MOVILIDAD**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-514-1-M1C017P-0000004-E-C-A**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Impulsar políticas públicas para el desarrollo de sistemas eficientes de movilidad en el país, que procuren la accesibilidad universal de los habitantes a los bienes, servicios y oportunidades que ofrecen los centros de población.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Presentar a consideración del superior jerárquico, para su aprobación, lineamientos y criterios técnicos, metodologías para la certificación y capacitación, así como para el diseño, implementación ejecución y evaluación de obras, políticas, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de sistemas de movilidad eficiente y sustentable en las entidades		

	federativas, los municipios y las alcaldías, para garantizar el principio de Accesibilidad Universal • Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; las organizaciones de la sociedad civil y la academia, el diseño de políticas y programas de movilidad eficiente, como parte de los procesos de planeación de los asentamientos humanos. • Dirigir los eventos de capacitación en sus diferentes modalidades y brindar acompañamiento a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, para la integración del concepto de movilidad eficiente y sustentable a los planes, programas, acciones y proyectos que lleven a cabo. • Poner a consideración del superior jerárquico, para su aprobación, lineamientos técnicos para el diseño e implementación de proyectos y normas de movilidad, bajo un proceso participativo integral, con la finalidad de mejorar la capacidad, facilidad, eficiencia y sustentabilidad de los sistemas de movilidad de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías. • Coordinar las acciones y mecanismos que permitan a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, la implementación de sistemas integrados de transporte, calles y redes de vialidades, movilidad no motorizada, desarrollo orientado al transporte y proyectos para la reducción del uso del automóvil, a fin de garantizar niveles de calidad, servicio y operación adecuados en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías. • Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; las organizaciones de la sociedad civil y la academia, el diseño de las estrategias para la difusión y promoción de la cultura de la movilidad. • Implementar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, esquemas integrales para el mejoramiento, operación, financiamiento, diseño, servicio, interconexión y seguridad del transporte urbano en las entidades federativas, las demarcaciones territoriales y los municipios del país.		
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 • Administración Pública • Gobierno y Asuntos Públicos • Políticas Publicas • Sociología • Economía • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 7	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Geografía • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Sociología	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Sistemas Económicos • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Geografía Humana • Derecho y Legislación Nacionales. • Organización Jurídica • Administración Pública

			• Sociología Política • Sociología De Los Asentamientos Humanos • Problemas Sociales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces , Horario de trabajo Diurno	

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	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis 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 medicas • 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 publica • 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
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**UNIDAD DE VIVIENDA EN GUERRERO**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C014P-0000269-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis 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 vivienda 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 vivienda 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 vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. • Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda 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 vivienda 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 vivienda 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 vivienda 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 vivienda a su cargo. • Proporcionar la información necesaria y, en su caso, 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 vivienda 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 vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. • Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. • Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda 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 • Ciencia Política	**Área de experiencia:** • Planificación urbana • Administración Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C014P-0000204-E-C-M**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desahogar los trámites o los asuntos que le asigne el superior jerárquico de adscripción para el cumplimiento de las metas y objetivos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma • Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma		
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: 5**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Tecnológicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Matemáticas • Psicología • Antropología • Ciencias Medicas • Ciencias de las Artes y las Letras • Sociología • Ciencias de la Vida	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Antropología • Tecnologías de Información y Comunicaciones • Tecnología de las Telecomunicaciones • Procesos Tecnológicos • Contabilidad • Sistemas Económicos • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Análisis y Análisis Funcional • Medicina y Salud Publica

			• Medicina • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Arquitectura • Cambio y Desarrollo Social • Problemas Sociales • Biología Humana
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SUBDELEGACIÓN OPERATIVA**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-120-3-M1C014P-0000277-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar, supervisar y controlar la operación de los programas de Atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de Ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así Como de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de Formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, Conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Organizar en el ámbito de competencia de la delegación estatal las acciones y las estrategias contenidas en los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, así como los instrumentados para el ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad rural, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial de desarrollo agrario, a fin de contribuir a la certeza jurídica y a la paz social en el medio rural. • Organizar en el ámbito de competencia de la delegación estatal las acciones y las estrategias contenidas en los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, así como los de consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial de desarrollo agrario, para contribuir al fomento del desarrollo integral de los habitantes de los núcleos agrarios y localidades rurales vinculadas. • Proponer los instrumentos programáticos que contengan objetivos específicos, acciones y responsables de su ejecución, a fin de contar con información estratégica para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los procesos y programas que se operan en la delegación estatal		
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: 3**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Agrarias • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Agronomía • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Derecho y Legislación

		• Ciencia Política • Matemáticas • Sociología	Nacionales • Ciencias Políticas • Estadística • Problemas Sociales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-124-1-M1C014P-0000015-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Oficina de Representación en Campeche	**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 • Ciencia Política	**ÁREA DE EXPERIENCIA:** • Planificación Urbana • Administración Publica
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Horario de trabajo mixto.	

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	$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho 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, ONG?S y Empresas, a fin de consolidar acuerdos y/o convenios para la orientación y aplicación de recursos y acciones en los territorios con mayor marginación y rezagos del país, 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. • 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.		

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

- 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.
- 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="10">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 Pública
- Administración

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 3</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:

- Ciencias Políticas

</td><td>ÁREA DE EXPERIENCIA:

- Instituciones Políticas
- Administración Pública
- Ciencias Políticas

</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">Orientación a Resultados
Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo Diurno</td></tr>
</table>

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	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés 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	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**5-110-2-M1C014P-0000145-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
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	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CÓDIGO DE PUESTO	**15-120-2-E1C008P-0000218-E-C-B**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	**NÚMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCIÓN	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar los servicios de transporte de personal, documentos y bienes muebles contribuyan para el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Ejecutar el servicio de transporte de personal de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observado la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. • Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de trasporte.		
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 Agrarias • Ciencias Sociales • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas Y	**Área De Experiencia:** • Agronomía • Relaciones Públicas • Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales • Contabilidad

		Derecho • Ciencia Política • Psicología	• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Consultoría en Mejora de Procesos • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Economía General • Actividad Económica • Derecho y Legislación Nacionales • Opinión Publica • Administración Publica • Vida Política • Instituciones Políticas • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Asesoramiento y Orientación
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, 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	13 de julio de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de julio de 2022
Evaluación de Conocimientos	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Revisión de Documentos	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Valoración de Mérito	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Entrevista	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Determinación	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

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

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

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

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

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, 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 le 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 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 y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

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, 13 de julio 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
Departamento de Ingreso y
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección