Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SEDATU

CONVOCATORIA PUBLICA 1/2023

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:

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C027P-0000003-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K21	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$142,285.00 (Ciento cuarenta y dos mil, doscientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que competen a la dirección general que contribuyan a disminuir el rezago social y fortalecer el tejido social. 2. Proponer y emitir las políticas, lineamientos y criterios, así como brindar el apoyo técnico y supervisión que requieran las entidades federativas y los municipios en el desarrollo, seguimiento, control, evaluación y actualización de los programas del sector, proyectos estratégicos y acciones que de ellos se deriven. 3. Planear, normar y supervisar los programas para el desarrollo urbano, regional sustentable, con la participación de los gobiernos, entidades federativas y municipales. 4. Establecer programas, proyectos, estudios de asistencia técnica y capacitación a los ejecutores u operadores de los mismos, con el propósito de que se lleve a cabo un óptimo desarrollo de los mismos, y contribuyan a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de sus habitantes.		

	5. Emitir reglas de operación, y lineamientos que sean observadas por los ejecutores de los programas en las entidades federativas y municipales, para el logro de las metas y objetivos establecidos. 6. Coadyuvar en la operación del sistema de información, con el registro y actualización de los proyectos propuestos por parte de las entidades federativas y municipales, desde su inicio y hasta su conclusión. 7. Establecer los lineamientos que favorezcan la participación y organización de la comunidad, para fortalecer los lazos de identidad, la comunicación, la seguridad, la confianza y la solidaridad, contribuyendo a la construcción del tejido y la cohesión social. 8. Determinar y establecer los mecanismos para fortalecer las capacidades de las organizaciones y habitantes que impulsen el desarrollo de los centros de población, en coordinación con los sectores social y privado, que amplíen el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos. 9. Además, la dirección General de Rescate de Espacios Públicos tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 24 del reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. 10. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: No Aplica.	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica.
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 7.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política • Sociología	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Planificación Urbana • Tecnología De La Construcción • Ciencias Políticas • Grupos Sociales
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Visión Estratégica	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION GENERAL DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES**		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C026P-0000169-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K12	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$136,813.00 (Ciento treinta y seis mil, ochocientos trece pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar acciones que contribuyan a la formulación de contrataciones y a la resolución de conflictos que se lleguen a suscitar entre los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos y los propietarios o titulares de terrenos, respecto de los procedimientos en los que intervenga la unidad de utilización del suelo para proyectos en energía e inversiones físicas de los fondos mineros, de conformidad con la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Propiciar acciones que propicien condiciones de igualdad entre los ejidatarios y comuneros y los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos en las negociaciones para llegar a un acuerdo sobre el uso, goce o afectación de terrenos, bienes o derechos.		

	2. Coordinar los sistemas de registro de las notificaciones de inicio de contrataciones y negociaciones que presenten ante la SEDATU para llegar a un acuerdo con los propietarios o titulares de terrenos, en la realización de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos; así como la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica. 3. Participar en la elaboración de lineamientos y modelos de contratos entre los asignatarios y contratistas y los propietarios o titulares de terrenos, para realizar las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de transporte por medio de ductos, en coordinación con la Secretaría de Energía. 4. Apoyar en los procesos de negociación y mediación para lograr una solución acordada entre los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas y distribuidores de energéticos y los propietarios o titulares de terrenos. 5. Coordinar la constitución de servidumbres legales, por vía administrativa, conforme a las disposiciones de la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos. 6. Elaborar manuales y folletos para que los ejidatarios y comuneros estén informados de sus derechos y puedan hacerlos valer en los procesos de negociación y mediación a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos. 7. Programar cursos de capacitación integral y permanente, para profesionalizar a los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano que participan en los procesos de mediación		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA.	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 7.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Organización y Dirección de Empresas • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Visión Estratégica • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE COORDINACION DE CONTROL Y GESTION DE AUDITORIAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-400-1-M1C021P-0000129-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$96,241.00 (Noventa y seis mil, doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y gestionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organo Desconcentrado y/o Entidades del Ramo 15, para la atención de los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras externas		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Analizar el contenido de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas, para efectuar una adecuada distribución a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organo Desconcentrado y/o Entidades del Ramo 15, en su caso, para su correcta atención. 2. Integrar la información y documentación requerida a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organo Desconcentrado o/y Entidades del Ramo 15, en su caso, que sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que resulten competentes, en el marco de la fiscalización y rendición de cuentas.		

	3. Coordinar, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organo Desconcentrado y/o Entidades del Ramo (15), para proporcionar la atención de los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras externas, para su atención en tiempo y forma. 4. Desarrollar estrategias y mecanismos que aseguren la coordinación y colaboración para el desahogo de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas, al interior de la Secretaría, así como con el Organo Desconcentrado y/o Entidades del Ramo(15), en su caso. 5. Asesorar, apoyar y colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación de respuestas de atención de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas. 6. Realizar las funciones de enlace por parte de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación, para la atención de los requerimientos formulados. 7. Ejecutar el seguimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre las acciones determinadas por las instancias fiscalizadoras externas. 8. Recibir e integrar la información relacionada con el artículo 70, fracción XXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, para llevar a cabo los reportes correspondientes. 9. Las demás que su superior jerárquico encomiende para el logro de las metas institucionales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Urbanismo • Ingeniero Arquitecto • Ingeniería Civil • Arquitectura • Política y Gestión Social • Gobierno y Asuntos Públicos • Políticas Públicas • Administración • Arquitectura • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 10.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política • Ciencias Tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Auditoría Gubernamental • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Organización y Dirección de Empresas • Consultoría en Mejora de Procesos • Auditoría • Administración Pública • Administración de Proyectos
	HABILIDADES:	• Negociación • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto, periodos especiales de trabajo.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES M**		
CODIGO DE PUESTO	**15-500-1-M1C021P-0000075-E-C-A**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$96,241.00 (Noventa y seis mil, doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	**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 Urbano y Vivienda y las Delegaciones Estatales bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. 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 Urbano y Vivienda, en relación a los indicadores de avance. 2. Proponer al Subsecretario y a los Delegados Estatales en el ámbito geográfico que le corresponda, las acciones de mejora que permitan la operación de los programas asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. 3. 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. 4. Diagnosticar conforme a las reglas de operación de los programas y las directrices señaladas por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la ejecución de los programas con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales. 5. Participar en coordinación con el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda 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	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: No Aplica.	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica.
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 6.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia Política • Ciencias Económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración Pública • Evaluación • Consultoría en Mejora de Procesos • Organización y Dirección de Empresas
	HABILIDADES:	• Negociación • Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE TESORERIA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C018P-0000282-E-C-O**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M21	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto	**ENTIDAD**	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Contribuir al desarrollo de los mecanismos de tesorería aplicados a los recursos financieros asignados a la Dependencia, con la finalidad de procesar las solicitudes de pago, rectificaciones y reintegros de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) a efecto de contribuir a la operatividad de la Institución.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la fiscalización, administración y pago de los recursos financieros de la Secretaría; así como coordinar su difusión y promover la utilización de los programas y sistemas informáticos utilizados para tales efectos. 2. Coordinar y supervisar los procesos de pago de los compromisos asumidos por la Secretaría, para que su revisión, autorización, registro en los sistemas correspondientes y resguardo se realice conforme a las disposiciones aplicables. 3. Autorizar en el SIAFF, las CLC's que se elaboren para cubrir los compromisos adquiridos por las UR's de la Secretaría de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. 4. Coordinar y supervisar el proceso de administrar el Fondo Rotatorio otorgado a las diversas UR's de acuerdo con la normatividad vigente y tiempos establecidos. 5. Coordinar y supervisar el proceso de la autorización de pagos a través de transferencias electrónicas o entrega de cheques de Obligaciones Jurídicas Ineludibles y Programas a cargo de la Secretaría. 6. Supervisar los avisos de reintegros que se transmiten a la Tesorería de la Federación derivados de remanentes de recursos solicitados al amparo de CLC's, a efecto de que sean incorporados al presupuesto autorizado de la UR's. 7. Vigilar la implementación y cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado por el Secretaría de Función Pública en el DOF, con el objeto de homologar los procesos financieros.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 8.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Auditoría • Economía General • Actividad Económica • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Negociación • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUERRERO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000148-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Guerrero

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. 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 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA.	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 5.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Planificación Urbana • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Negociación • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN VERACRUZ**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000279-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Veracruz
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	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA.	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 5.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Planificación Urbana • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Negociación • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C017P-0000023-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Fortalecer y contribuir con los esfuerzos de prevención de desastres mediante el impulso de acciones en coordinación con las autoridades locales correspondientes, a fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos, frente a las amenazas de origen natural.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Implementar estrategias de prevención de riesgos causados por fenómenos naturales, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales. 2. Identificar en los sectores público, privado y académico instancias de asesoría y orientación técnica que permita fortalecer los programas que se implementan en materia de prevención para brindar apoyo a la población y reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales. 3. Impulsar la realización de investigaciones de carácter técnico y social, para actualizar y fortalecer los programas de gestión integral de riesgo. 4. Establecer mecanismos de coordinación con instancias técnicas que aporten tecnologías para la gestión de riesgos y difundir mejoras prácticas en la materia dirigidas a los gobiernos locales y las organizaciones de la sociedad civil. 5. Identificar instancias de financiamiento, nacionales e internacionales para concertar los acuerdos o apoyos, que permitan una adecuada gestión de riesgos en el marco de las atribuciones de la SEDESOL. 6. Participar en la revisión técnica de los proyectos presentados en el Comité Técnico Científico del Fopreden y del Fipreden. 7. Promover la realización de Atlas de peligros naturales, mapas de riesgo y diagnósticos, para la prevención de desastres, así como su incorporación a los Planes o Programas de Desarrollo Urbano de las ciudades que conforman el Sistema Urbano Nacional. 8. Coordinar la realización de acciones para prevenir y mitigar el impacto de los fenómenos naturales en las ciudades del Sistema Urbano Nacional y zonas urbano - marginadas. 9. Fortalecer las acciones de gestión integral de riesgo, que permitan incorporarse a la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio. 10. Coordinar la evaluación Técnica de las propuestas de obras y acciones (atlas, estudios de riego, obras de mitigación, acciones de capacitación y reubicaciones) de gestión integral de riesgo y mejoramiento del entorno natural. 11. Supervisar el acompañamiento técnico de obras y acciones autorizados para la gestión integral de riesgo y mejoramiento del entorno natural que se realicen.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">12. Fomentar en el marco de competencia de la SEDESOL, el intercambio de información con las instancias del Sistema Nacional de Protección Civil, en materia de prevención de desastres.
13. Promover, articular y coordinar acciones intersecretariales tendientes a fortalecer el desarrollo territorial y la estructura regional del país y la gestión integral de riesgos.
14. Diseñar e instrumentar mecanismos que propicien la congruencia de las acciones del Gobierno Federal en materia de gestión integral de riesgos.
15. Difundir en las delegaciones SEDATU de las autorizaciones de recursos emitidas por la S.H.C.P. para el resarcimiento de daños en viviendas e infraestructura vial urbana.
16. Participar junto a las Delegaciones SEDATU la viabilidad y oportunidad de ejecución de las acciones contenidas en los convenios de coordinación federación y estado.
17. Coordinar con las Delegaciones SEDATU, el alcance de ejecución de los recursos autorizados para la intervención en materia de vivienda e infraestructura vial urbana, de acuerdo a los porcentajes de ministración de señalados para el caso.
18. Participar en la instrumentación de herramientas jurídicas para la contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados enfocados al cumplimiento de las acciones federales.
19. Participar con las Delegaciones SEDATU en el seguimiento del desarrollo de entrega de acciones a beneficiarios que resultaron afectados por fenómenos naturales perturbadores.
20. Verificar las gestiones de las Delegaciones SEDATU para requerir a las entidades fiduciarias, los pagos correspondientes por la implementación de acciones de vivienda e infraestructura vial urbana.
21. Emitir los reportes trimestrales de avance físico financiero de cada acuerdo de ejecución derivados de los diferentes eventos de fenómenos naturales perturbadores.
22. Proponer la metodología para la integración de libros blancos derivados de los acuerdos de los diferentes eventos de fenómenos naturales perturbadores
23. Coordinar con las Delegaciones SEDATU en la integración, análisis y selección de información que deba ser incluida en la integración de libros blancos.
24. Coordinar las acciones reunión, análisis y validación de información requerida por instancias de gobierno, derivadas de las acciones de restauración de los diferentes eventos de fenómenos naturales perturbadores.
25. Participar en la revisión técnica de los proyectos presentados en el Comité Técnico del FOPREDEN, FIPREDEN y PPR.
26. Supervisar el acompañamiento técnico de obras y acciones autorizadas para la gestión integral de riesgo y mejoramiento del entorno natural que se realicen.
27. Participar y validar con las áreas correspondientes en la evaluación técnica de las propuestas de obras y acciones de gestión integral de riesgo y mejoramiento del entorno urbano y natural.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
• NO APLICA.</td><td>CARRERA GENERICA:
• NO APLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NO. DE AÑOS: 4.</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
• Ciencias Económicas
• Ciencias Tecnológicas
• Ciencia Política
• Investigación Aplicada
• Ciencias Sociales</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
• Administración
• Planificación Urbana
• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
• Administración Pública
• Ciencias Políticas
• Prevención de Desastres
• Vivienda</td></tr>
</table>

	HABILIDADES:	• Negociación • Orientación a resultados
	IDIOMAS:	• No
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE ASESOR(A) JURIDICA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-214-1-M1C017P-0000014-E-C-A**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar legalmente a la Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral en relación al marco normativo y regulatorio de los registros públicos de la propiedad y los catastros, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos que requiera ésta para su operación.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Atender y supervisar los asuntos jurídicos inherentes a los registros públicos de la propiedad y los catastros. 2. Elaborar y opinar sobre los instrumentos jurídicos relacionados con la modernización de los registros públicos de la propiedad y los catastros. 3. Llevar el registro y control de los convenios de concertación y coordinación, así como de los contratos que se suscriban en relación a la modernización de los registros públicos de la propiedad y de los catastros. 4. Administrar el archivo jurídico de la Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA.	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 5.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Sistemas Económicos • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Catastral
	HABILIDADES:	• Negoción • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE OPERACION ESTRATEGICA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-400-1-M1C017P-0000119-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coparticipar en la vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para la implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU, así como la toma de decisiones del su Titular, bajo los lineamientos operativos y normativos aplicables.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Efectuar el análisis y revisión de información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, para conducir acciones que procuren una correcta toma de decisiones sobre las actividades de la Unidad de Administración y Finanzas, en apego a la normatividad vigente. 2. Coordinar la revisión de la información y documentación que las unidades administrativas de la dependencia someten a consideración del titular de la unidad de administración y finanzas, para la autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Determinar las acciones necesarias para efectuar el análisis de aquellos convenios, contratos y demás actos jurídicos, que sean sometidos a consideración del titular de la unidad de administración y finanzas de la secretaría, relativos al ámbito de su competencia y aquellos que instruya la persona titular de la secretaría para su firma. 4. Coordinar las acciones para dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones normativas relacionadas con la Administración de Recursos a su cargo. 5. Contribuir en la atención de peticiones que formulen particulares a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, con motivo del derecho de petición consagrado en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 6. Participar en la atención de consultas que formulen las Unidad Administrativas de la Secretaría, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que correspondan al ámbito de su competencia, presentando alternativas para su debida atención. 7. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la unidad.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Política y Gestión Social • Economía • Contaduría • Administración • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 5.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Organización Jurídica • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Negociación • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE PRESUPUESTO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C017P-0000281-E-C-I**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	**NUMERO DE VACANTES**	1

REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones que deberán observar las Unidades Responsables de la Secretaría, Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, para la instrumentación, ejecución y evaluación del proceso de programación y presupuesto de los recursos financieros de la Secretaría, estableciendo los mecanismos administrativos de control, transparencia y rendición de cuentas en estricta observancia de las disposiciones jurídicas aplicables; que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar y supervisar el proceso de programación y presupuesto de la Secretaría en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Establecer y vigilar la difusión de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras y órganos fiscalizadores en materia programático-presupuestaria para su aplicación y cumplimiento. 3. Dirigir la metodología y brindar la asesoría técnica presupuestaria y programática, a las Unidades Responsables de la Secretaría, Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 4. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de las Unidades Responsables de la Secretaría, Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, con el propósito de conocer la situación que guarda el presupuesto autorizado. 5. Asegurar el registro y control de los recursos presupuestarios en los sistemas electrónicos administrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para soportar los compromisos que adquieran las Unidades Responsables de la Secretaría, Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 6. Dirigir las acciones establecidas para la estricta observancia del registro, seguimiento y control de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría, Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 7. Colaborar con las diversas áreas de la SEDATU en el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la autorización correspondiente de las adecuaciones presupuestarias de carácter externo e informar sobre su estatus a las Unidades Responsables de la Secretaría, Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 8. Establecer los procedimientos relativos a la estructura programática e integración del Anteproyecto de Presupuesto con la participación de las Unidades Responsables de la Secretaría, Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales Exactas	**CARRERA GENERICA:** • Administración • Computación e Informática • Trabajo Social • Gobierno y Asuntos Públicos • Relaciones Internacionales • Finanzas • Economía • Derecho • Contaduría • Ciencias Políticas y Administración Pública • Matemáticas - Actuaría

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 6.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Matemáticas • Sociología	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Contabilidad • Teoría Económica • Organización y Dirección de Empresas • Consultoría en Mejora de Procesos • Economía Sectorial • Actividad Económica • Derecho Y Legislación Nacionales • Opinión Pública • Administración Pública • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Cambio y Desarrollo Social
	HABILIDADES:	• Negociación • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PREDIOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-2-M1C014P-0000157-E-C-D**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Emitir dictámenes sobre el valor comercial de Inmuebles agrícolas, ganaderos, forestales y urbanos, que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano le requieran, en función de las atribuciones contenidas en el Artículo 41 de La Ley Orgánica de la administración Pública Federal.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Realizar los procedimientos de Inspección, visita, deslinde y cálculo de valores de inmuebles agrícolas o urbanos que quiera la Secretaría, a fin de fijar su valor. 2. Fungir como perito en materia de evaluación por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial Y Urbano, en controversias jurisdiccionales. 3. Analizar, ejecutar y emitir dictámenes valuatorios sobre los bienes requeridos, que sirvan para apoyar las negociaciones que la Secretaría lleve a cabo con los particulares a fin de solucionar conflictos sociales en el medio rural. 4. Apoyar en los respectivos procesos de la Secretaría que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios. 5. Presidir cuando por insaculación sea designado como presidente del Comité Técnico de Valuación, en los términos de su reglamento.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Agropecuarias • Ingeniería Tecnológica. • Ciencias Naturales Exactas	**CARRERA GENERICA:** • Agronomía. • Ingeniería. • Ingeniería Civil. • Arquitectura • Matemáticas- Actuaría

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 3.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Agrarias. • Ciencias Tecnológicas. • Ciencia Política. • Ciencias de las Artes y las Letras.	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Agronomía. • Tecnología de la Construcción • Administración Pública • Arquitectura
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**UNIDAD DE VIVIENDA EN PUEBLA**			
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C014P-0000244-E-C-C**			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**		1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Puebla	
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	1. 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. 2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. 7. 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. 8. 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			

	9. 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. 10. 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	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 4**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Planificación Urbana • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDELEGACION JURIDICA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-M1C014P-0000274-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la Delegación Estatal sea parte sean favorables a los intereses de la Secretaría. 2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. 3. Asesorar al Delegado en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos Agrarios de su competencia. 4. Supervisar que el servicio que otorga la Delegación Estatal en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA.	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 4.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-411-2-M1C014P-0000056-E-C-K**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades de apoyo técnico, administración de recursos informáticos, seguimiento de acuerdos del Grupo de trabajo para la dirección de TIC, supervisión del uso de telefonía celular; integración de carpetas básicas de información agraria, así como de los procesos de levantamiento, actualización y resguardo del inventario tecnológico.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Proporcionar apoyo técnico a las Unidades Administrativas, en el desarrollo de sistemas de comunicación, con el fin de contribuir a la difusión de planes y programas institucionales prioritarios a cargo de la Dependencia. 2. Supervisar el uso adecuado del servicio de telefonía celular en las Oficinas Centrales y en las Delegaciones Estatales, de acuerdo con la normatividad establecida para el mejor aprovechamiento de los recursos asignados. 3. Coordinar la integración y procesamiento de las carpetas básicas de información agraria mediante la evaluación de los procesos de captura de información y su incorporación en el sistema correspondiente, a fin de cumplir con las atribuciones correspondientes. 4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC, con el fin de dar cumplimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC). 5. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas sobre el aprovechamiento de los recursos informáticos para la operación de procesos administrativos al interior de la Dependencia.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: No Aplica.	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica.
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 6.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Ciencias Económicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Tecnologías de Información y Comunicaciones • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-2-M1C014P-0000070-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**ENTIDAD**	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender las requisiciones de materiales y de servicios que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicaciones directas. 2. Llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas. 3. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: No Aplica.	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica.
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 8.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-500-1-M1C014P-0000083-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Recopilar, clasificar y verificar la información cartográfica, demográfica y socioeconómica que las áreas de la Subsecretaría proporcionen para dar sustento a la toma de decisiones de proyectos de política, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Integrar la información que emitan las diferentes áreas de la Subsecretaría, e instaurar bases de datos geoespaciales que sirvan para promover programas de infraestructura, vivienda, espacios públicos y equipamientos necesarios para el adecuado desarrollo de centros de población. 2. Proponer la construcción de indicadores que sirvan para la realización de programas y acciones para el desarrollo urbano, suelo y vivienda de los diferentes centros de población del país. 3. Elaborar mapas analíticos y temáticos que sirvan para integrar, priorizar, encauzar y atender la demanda social de infraestructura y equipamiento urbano. 4. Participar en la elaboración de presentaciones sobre la ejecución de la construcción de obras complementarias de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano. 5. Realizar trabajo de campo en las localidades y/o municipios donde la SEDATU realizará proyectos de política, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo urbano, suelo, vivienda. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas. • Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** • Economía • Geografía • Arquitectura • Ingeniería Civil • Ingeniería Ambiental • Urbanismo • Geo informática • Ingeniero Arquitecto
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 3.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Demografía • Ciencias Tecnológicas • Ciencias de las Artes y las Letras • Ciencias de la Tierra y del Espacio • Geografía	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Demografía Geográfica • Demografía General • Tecnología de la Instrumentación • Tecnología de la Construcción • Planificación Urbana • Arquitectura • Sistemas de Información Geográfica • Geografía • Geografía Regional • Geografía Económica
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE GESTION Y OPERACION PRESUPUESTARIA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C014P-0000017-E-C-I**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Calendarizar y llevar a cabo la distribución de recursos a las entidades federativas y locales para realizar los proyectos de los Programas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar el calendario de pagos de los Programas, de conformidad a la estacionalidad de gasto autorizado, así como la distribución a las entidades federativas para que las Delegaciones tengan suficiencia presupuestal y puedan llevar a cabo la ejecución de los Programas. 2. Distribuir los gastos indirectos por concepto de gasto a las entidades federativas y a la Unidad de Programas para que las Delegaciones puedan llevar a cabo la supervisión de las obras y acciones derivadas de la instrumentación de los Programas. 3. Acceder y verificar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, detectando el avance financiero de los Programas en los diferentes conceptos de gasto, para emitir los reportes requeridos. 4. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la apertura de cuentas de beneficiarios, generar las Cuentas por Liquidar Certificadas, y liberar recursos para el cumplimiento de compromisos adquiridos con las entidades. 5. Asesorar a las Delegaciones respecto a los formatos e instructivos, así como la información necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública y su envío a las instancias correspondientes.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Economía
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 3.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Economía General
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE INCIDENTES DE INEJECUCIONES**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-2-M1C014P-0000142-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Obtener el acuerdo judicial que ordena el archivo definitivo de los juicios de amparo indirecto en cuyo procedimiento de cumplimiento de sentencia haya sido instaurado incidente de inejecución de la misma.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar las promociones que se relacionen con aquellas ejecutorias de amparo que se ordena que la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el artículo 107, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas.	**CARRERA GENERICA:** • Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 2.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Derecho y Legislación Nacionales
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE DELEGACIONALES**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-M1C014P-0000169-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar las estrategias de operación de las Delegaciones Estatales para contribuir el cumplimiento de las metas y objetivos sustantivos en el Medio Rural.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Diseñar y proponer los mecanismos y estrategias de operación para las Delegaciones Estatales que permita promover la productividad y el uso racional de los recursos asignados 2. Diagnosticar el desempeño de las Delegaciones Estatales para identificar el avance de las metas y objetivos, a fin de establecer las acciones de mejora correspondientes.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA.	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 3.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVISION DOCUMENTAL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-400-1-M1C014P-0000126-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar el proceso revisión de la documentación e información, que, con motivo de operación de la Unidad de Administración y Finanzas, sea proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Verificar si la información y documentación proporcionada con las Unidades Administrativas de la dependencia, cumple con todos los elementos para emisión del acuerdo para la autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo. 2. Documentar y organizar la información relativa a las acciones que se implementan por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las diversas disposiciones normativas relacionadas con la Administración de Recursos de la Secretaría. 3. Diagnosticar y determinar las diferentes acciones procuren la atención a las peticiones que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría a la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables a la administración de los recursos de la Secretaría. 4. Las demás que su Superior Jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la unidad.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Urbanismo • Política y Gestión Social • Contaduría • Administración • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública

	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 1.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Económicas • Ciencias Tecnológicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Ciencias de las Artes y las Letras	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración • Planificación Urbana • Contabilidad • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Arquitectura
	HABILIDADES:	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto, periodos especiales de trabajo.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-411-2-M1C014P-0000061-E-C-K**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (Veinte tres mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar, coordinar y asignar reportes de mantenimiento e instalación de equipos informáticos a la red, así como proporcionar soporte técnico y asesoría sobre la plataforma informática de la Dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Proporcionar servicio de soporte técnico a las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia para el aprovechamiento de los bienes informáticos. 2. Proporcionar servicio de mantenimiento a la plataforma informática de la Dependencia para su adecuada conservación. 3. Coordinar la instalación del cableado estructurado para la conexión a red de los equipos informáticos, con el propósito de compartir los recursos con que se cuenta. 4. Supervisar el inventario del equipo informático con que cuenta la Dependencia, para su control y resguardo.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Carrera Técnica o Comercial	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas. • Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** • Computación e Informática • Eléctrica y Electrónica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 2.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Matemáticas • Física	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Tecnología de las Telecomunicaciones • Procesos Tecnológicos • Ciencia de los Ordenadores • Electrónica
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-411-2-M1C014P-0000062-E-C-K**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (Veinte tres mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar y dar soporte técnico a red telefónica en la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Realizar la actualización del inventario de aparatos telefónicos para el control de los mismos. 2. Actualizar el directorio de usuarios en la red telefónica para contar con información oportuna. 3. Elaboración de reportes de fallas de aparatos, líneas o de programación en el conmutador para optima operación del servicio telefónico. 4. Realizar el monitoreo del funcionamiento del conmutador telefónico para su correcto funcionamiento. 5. Detección de fallas en la plataforma telefónica para corrección. 6. Realizar el reporte de fallas en la plataforma telefónica con proveedores. 7. Asignar claves de llamadas de largas distancia y llamadas a celulares para su control. 8. Supervisar la instalación y reinstalación de líneas telefónicas para su óptimo funcionamiento. 9. Supervisar la atención rápida y eficaz de los reportes de fallas telefónicas para optimizar su operación.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales y Exactas	**CARRERA GENERICA:** • Ingeniería • Derecho • Computación e Informática
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 2.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Tecnología Electrónica • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-2-E1C008P-0000122-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,216.00 (Catorce mil, doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la elaboración de demandas y contestaciones de demanda, en materia agraria, civil, administrativa y fiscal, así como, de denuncias penales, ante las autoridades competentes; darles seguimiento hasta su conclusión, agotando todos los medios de impugnación para obtener resultados favorables para esta Secretaría de Estado.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Contribuir a la defensa de los intereses jurídicos de esta Secretaría de Estado, en los juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales, en que la misma sea parte, así como en las averiguaciones previas y procesos penales, con el fin de obtener los mejores resultados en la tramitación de los mismos. 2. Contribuir a la defensa los intereses de esta Secretaría de Estado ante el Ministerio Público Federal, con motivo de hechos posiblemente delictivos cometidos en su contra, colaborando en la elaboración de denuncias o querellas correspondientes, la realización del seguimiento respectivo y la elaboración de los de impugnación correspondientes. 3. Colaborar en la atención de solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos en contra de esta Secretaría		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA.	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 1.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto	

DENOMINACION DEL PUESTO	**TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN PROGRAMAS DE ATENCION A BARRIOS Y ZONAS URBANO MARGINADAS**			
CODIGO DE PUESTO	**15-113-1-E1C008P-0000045-E-C-C**			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**		1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,216.00 (Catorce mil, doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	**ENTIDAD**	Ciudad de México	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar en el acompañamiento para verificar la creación de infraestructura en polígonos de pobreza de ciudades, a fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Asegurar la vinculación de las ciudades que participan en el Programa Hábitat a esquemas de financiamiento para impulsar y consolidar obras y acciones de servicios urbano municipales. 2. Analizar el ejercicio de recursos de crédito de organismos financieros, de Banca de Desarrollo y la Banca bilateral y multilateral, para el desarrollo de Servicios Urbano Municipales en ciudades del Sistema Urbano Nacional, así como de las ciudades que se apoyan en el marco del Programa Hábitat			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Bachillerato Técnico o Especializado	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante	
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA.	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 1.**		
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Tecnología de la Construcción	
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados		
	IDIOMAS:	• No		
	OTROS:	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-E1C008P-0000218-E-C-B**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,216.00 (catorce mil, doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	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	1. 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. 2. 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	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 1.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Agrarias • Ciencias Sociales • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Psicología	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Agronomía • Relaciones Públicas • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Contabilidad • 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 Pública • Administración Pública • Vida Política • Instituciones Políticas • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Asesoramiento y Orientación
	HABILIDADES:	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**ENLACE OPERATIVO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-E1C008P-0000253-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,216.00 (catorce mil, doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	**ENTIDAD**	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en 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 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	1. Apoyar en la integración de los expedientes de Ordenamiento de la Propiedad Rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos. 2. Dar seguimiento a los recursos entregados a los grupos beneficiados, así como a su aplicación de conformidad a los instrumentos normativos de los programas a cargo de la Delegación. 3. Elaborar los informes del avance en la consecución de los objetivos y metas a cargo de la Delegación Estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal. 4. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA.	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 1.**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Agrarias • Ciencias Económicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Matemáticas • Sociología	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Agronomía • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas • Estadística • Problemas Sociales
	HABILIDADES:	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	• No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

BASES DE PARTICIPACION

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 presentará 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 tomarán 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Area, Subdirección de Area, 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 Unica 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 Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 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 3 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 Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	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 las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, 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 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 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 Secretaría 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 proporcionará 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 Secretaría 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.

La Secretaría 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 Presidenta 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	11 de enero de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de enero de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 27 de enero al 10 de abril de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 27 de enero al 10 de abril de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 27 de enero al 10 de abril de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 27 de enero al 10 de abril de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 27 de enero al 10 de abril de 2023.
Entrevista	A partir del 27 de enero al 10 de abril de 2023.
Determinación	A partir del 27 de enero al 10 de abril de 2023.

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 Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente 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 Vítae 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 con su inicio y su término, 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, 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 Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx 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 se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 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.
- Habla de Lengua Indígena.

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), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal 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 publicarán 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 Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) calle Azafrán No. 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel 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 un 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 Area y Subdirección de Area será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura 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 Area

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 Area

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 REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

I. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

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 presentará 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 aun 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, 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 Alvaro 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 Secretaría 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 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 electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

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 Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 Secretaría 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, a 11 de enero de 2023.
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
Departamento de Ingreso y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.