Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDATU

CONVOCATORIA PUBLICA 7/2023

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 normalidad nueva prevenir contagio por COVID-19 la para el (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	DIRECCION DE CONTROL OPERATIVO					
PUESTO						
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M	15-200-1-M1C021P-0000154-E-C-J				
GRUPO, GRADO Y	M41 (Dirección de Area)	NUMERO [DE VACANTES	1		
NIVEL						
ADMINISTRATIVO						
REMUNERACION	\$ 96,241.00 (Noventa y seis mil o	doscientos cu	arenta y un peso	s 00/100 M.N.)		
MENSUAL BRUTA						
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Ordenamiento	ENTIDAD	Ciudad	de México		
	Territorial y Agrario					
OBJETIVO GENERAL	Apoyar que los recursos financ					
DEL PUESTO:		programa normal y los programas nacionales de la Subsecretaría, así como los				
	correspondientes al programa normal, sean aplicados en los tiempos					
	establecidos, conforme a las Reglas de Operación y Lineamientos normativos de					
	la Secretaría contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de la vida del					
	medio rural.					
FUNCIONES						
PRINCIPALES	programas agrarios a cargo de la subsecretaría; así como dar seguimiento a					
	las modificaciones, ampliaciones y reducciones del mismo, conforme a la normatividad vigente.					
	Proponer mecanismos de co	ntrol que pe	rmitan verificar o	que los recursos		
	públicos destinados a los p					
	beneficiarios de manera oporti		,	o negativa a rec		
	3. Controlar la contratación de		de servicios p	orofesionales de		
	acuerdo con los requerimiento	•				
	4. Verificar el uso adecuado de l			nos y financieros		
	con los que cuentan las	unidades	administrativas	adscritas a la		
	subsecretaría, con la finalida	ıd de dar cu	implimiento a lo	s programas de		
	manera eficiente.					

 5. Proponer mecanismos para la optimización de recursos públicos, materiales y humanos en un marco de modernización destinados a los programas agrario, nacional, sectorial, regionales y especiales, informando sus actividades al titular de la subsecretaría acorde con los ordenamientos de la Secretaría. 6. Proponer a la subsecretaría acciones tendientes para agilizar y mejorar la función administrativa, para la implementación de los programas agrarios nacional, sectorial, regionales y especiales de la Secretaría y de las Entidades Paraestales Sectorizadas.
función administrativa, para la implementación de los programas agrarios nacional, sectorial, regionales y especiales de la Secretaría y de las Entidades Paraestales Sectorizadas.
7 Dramayor las assismas massarias mare facilitar la sissusión y aparatividad
7. Promover las acciones necesarias, para facilitar la ejecución y operatividad de los programas agrarios adscritos a la subsecretaría con la finalidad de garantizar su cumplimiento conforme al plan nacional de desarrollo, reglas de operación y lineamientos.
8. Vigilar que las disposiciones previstas por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental sean atendidas en los términos y plazos establecidos, para dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados.
PERFIL ESCOLARIDAD NIVEL DE ESTUDIO: GRADO DE AVANCE:
Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante.
AREA DE ESTUDIO: CARRERA GENERICA:
No Aplica. No Aplica.
EXPERIENCIA NO. DE AÑOS: 6.
LABORAL CAMPO DE EXPERIENCIA: AREA DE EXPERIENCIA:
Ciencias económicas. Administración.
Ciencias jurídicas y Contabilidad. Describe y la griefación.
derecho. • Derecho y Legislación • Ciencia política. Nacional.
Ciencia política. Nacional. Administración Pública.
HABILIDADES: Orientación a Resultados.
Negociación.
IDIOMAS: No Aplica.
OTROS: Disponibilidad para viajar Siempre, Horario de trabajo Mixto.

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES G			
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1	C021P-0000	156-E-C-A	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (Dirección de Area)	NUMERO [DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$96,241.00 (Noventa y Seis mil doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)			s 00/100 M.N.)
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.	ENTIDAD	Ciudad o	de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los programas, bajo responsabilidad de la subsecretaría de desarrollo agrario y las Delegaciones Estatales bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.			
FUNCIONES PRINCIPALES	 de los objetivos y metas programadas. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas ejecutados por las delegaciones estatales en su ámbito geográfico, para integrar los informes requeridos por la Subsecretaría de Desarrollo Agrario, en relación con los indicadores de avance. Proponer al Subsecretario y los Delegados Estatales en el ámbito geográfico que le corresponda, las acciones de mejora que permitan la operación de los programas asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Agrario. Promover entre los Delegados Estatales de su ámbito geográfico, acciones que permitan mejorar la cobertura de los programas entre la posible población beneficiaria, para mejorar los resultados de operación. Diagnosticar conforme a las reglas de operación de los programas y las directrices señaladas por la Subsecretaría de Desarrollo Agrario, la ejecución de los programas con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales. 			

	Delegados Es	coordinación con el Subsecretario de Desarrollo Agrario y los tatales, en la programación, calendarización y alcances de los efecto de emitir opiniones que permitan mejorar su operación.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura y Profesional. AREA DE ESTUDIO: No Aplica.	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante. CARRERA GENERICA: No Aplica.	
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 6. CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas. Ciencia Política.	 AREA DE EXPERIENCIA: Organización y Dirección de Empresas. Consultoría en Mejora de Procesos. Evaluación. Administración Pública. 	
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados. Negociación.		
	IDIOMAS: OTROS:	No Aplica. Disponibilidad para viajar Sien	npre, Horario de trabajo Mixto.	

DENOMINACION DEL	DIRECCION DE COORDINACION Y SEGU	IMIENTO INT	FRINSTITUCIO	ΝΔΙ	
PUESTO	DINECCION DE COORDINACION 1 SEGO		LIMOTTOCIO	IVAL	
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C019P-0000067-E-C-C				
GRUPO, GRADO Y	M23 (Dirección de Area)	NUMERO D	E VACANTES	1	
NIVEL					
ADMINISTRATIVO					
REMUNERACION	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos	ochenta y tre	s pesos 00/100 N	M.N.)	
MENSUAL BRUTA					
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	ENTIDAD	Ciudad de Me		
OBJETIVO GENERAL	Establecer, diseñar e instrumentar mecanism				
DEL PUESTO:	que permita a la unidad, en el marco del				
	(microrregiones) y las estrategias de desa				
	asegurando la coordinación entre las instanc				
	y Municipales, así como también con las ins ONG's y empresas, a fin de consolidar				
	orientación y aplicación de recursos y acci				
	marginación y rezagos del país.	ones en los	territorios con	mayor	
FUNCIONES	Instrumentar y diseñar metodologías que	permitan coc	rdinar los trabaio	ns.	
PRINCIPALES	interinstitucionales con los actores involucrados del gobierno federal, para su				
	inclusión dentro de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión				
	Intersecretarial de Desarrollo Social.				
	2. Diseñar y proponer metodologías, sis				
	inclusión y participación de los involu			rabajo	
	desprendidas de la Comisión Intersecreta				
	3. Evaluar la ejecución de los acuerdos q				
	federativas de la SEDATU dentro d				
	coordinación, a efecto de verificar su ape por la Comisión Intersecretarial De Desar		encia con lo estip	ouiado	
	Proponer el Programa Anual de Trabajo o		ón Interinstitucio	nal en	
	coordinación con las delegaciones estata				
	estricto cumplimiento de las reglas de op				
	del ramo 15, para definir objetivos y me				
	los más altos índices de marginación y re	zago.			
	5. diseñar y proponer el programa an				
	interinstitucional, para ser evaluado por	el superior je	rárquico y el jefe	de la	
	unidad.		_		
	6. Coordinar el trabajo de evaluación y valid				
	Trabajo de Coordinación Interinstituciona	ai especificos	, con cada una	de las	
	Delegaciones Estatales de la SEDATU.				

- 7. Programar las capacitaciones en materia de reglas de operación de los programas del ramo 15 para las delegaciones estatales de la SEDATU.
- Promover en las mesas de trabajo de la Comisión Intersecretarial De Desarrollo Social, así como también con los actores involucrados dentro de la Coordinación Interinstitucional, los proyectos estratégicos propuestos por la unidad
- 9. Proponer a los representantes de las Delegaciones de SEDATU y de los Gobiernos Estatales, Ayuntamientos, Consejos De Desarrollo Municipal y/o Comité De Planeación para el Desarrollo Municipal; el establecimiento de estructuras abiertas de planeación, con la finalidad de generar planes de desarrollo con impacto en los territorios que presentan mayores rezagos.
- 10. Diseñar e implementar canales de comunicación formales para la compilación de información con el propósito de dar seguimiento a las acciones de coordinación específicas, con cada uno de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.
- 11. Diseñar y supervisar la sistematización de la información para el seguimiento de las acciones; de coordinación específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.
- 12. Vincular la Coordinación Interinstitucional con las Instancias Federales, Gobiernos Estatales, Municipales, Instituciones Académicas, Embajadas, Osc's Y Empresas, desprendidas de la metodología y Programa Anual De Trabajo De Coordinación Interinstitucional, para los territorios del país con mayores índices de marginación y rezago, con la finalidad de orientar esfuerzos conjuntos para el abatimiento de los rezagos estructurales y sociales en dichas zonas.
- 13. Diseñar e instrumentar modelos de trabajo para la coordinación de acciones específicas con las Instancias Federales, Gobiernos Estatales, Municipales, Instituciones Académicas, Embajadas, OSC's y empresas.
- 14. Verificar en campo el establecimiento de obras y acciones reportadas en los territorios con mayor rezago del país.
- 15. Promover en los territorios con mayores rezagos la oferta institucional de los diversos actores de las mesas y grupos de trabajo, para el aprovechamiento óptimo de los mismos.
- 16. Promover los programas de la SEDATU, a través de acuerdos, concertaciones y/o convenios con los tres órdenes de Gobierno, Instituciones Académicas, Embajadas, OSC's y empresas, dentro del marco de los trabajos derivados de la Comisión Intersecretarial De Desarrollo Social.
- 17. Diseñar y coordinar grupos de trabajo específicos que generen convenios y acuerdos para la formalización de proyectos y acciones en los territorios con mayores rezagos del país.
- 18. Diseñar e implementar los mecanismos de vinculación entre los integrantes de las mesas y grupos de trabajo con las autoridades de aquellos territorios con mayor rezago del país que así lo requieran.
- 19. Desarrollar el modelo de seguimiento de acciones de Coordinación Interinstitucional, a partir de los acuerdos, concertaciones y/o convenios con los tres órdenes de gobierno, las Instancias Federales, Gobiernos Estatales, Municipales, Instituciones Académicas, Embajadas, OSC's y Empresas, Dentro del Marco de los Trabajos derivados de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
- 20. Diseñar y coordinar los reportes semanales que permitan comunicar las acciones de seguimiento específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.
- 21. Coordinar, diseñar y formular los informes de seguimiento a las acciones de Coordinación Interinstitucional, a través del procesamiento de la información generada por los actores involucrados, para controlar e informar el estado de avance que guardan las metas establecidas dentro del Programa Anual De Trabajo De Coordinación Interinstitucional, para estar en posibilidad de informar oportuna y sistemáticamente a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

	1				
	y acciones formalizados	 Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avances sobre obras y acciones desprendidas de los convenios y acuerdos específicos formalizados dentro del marco de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. 			
	23. Asegurar el c Trabajo de C coordinación Gobiernos Es OSC's y emp sociales para rezago.				
	Interinstitucio	Diseñar y coordinar el Reporte Anual de Metas de Coordinación Interinstitucional, para ser evaluado por el jefe inmediato superior y el jefe de			
	25. Diseñar, cont distintas depe cada una de	la unidad. Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avance, con las distintas dependencias involucradas, sobre los acuerdos establecidos con cada una de ellas, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:		
		Licenciatura y Profesional.	Titulado.		
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:		
		Ciencias Sociales y	Administración Pública.		
		Administrativas. Ingeniería y Tecnología.	Ciencias Políticas y Administración Pública.		
			Derecho.		
			Gobierno y Asuntos Públicos.		
			Política y Gestión Social.		
			Sociología.		
			Arquitectura.		
			Urbanismo.		
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 4.	Gradilleme.		
	LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:		
		 Sociología. 	■ Sociología de los		
		 Ciencias de las Artes y 	Asentamientos		
		las Letras.	Humanos.		
		Ciencia Políticas.	 Problemas Sociales. 		
		Ciencias Tecnológicas.	Grupos Sociales.		
		 Ciencia Política. 	Arquitectura.Ciencias Políticas		
			Ciencias Políticas.Planificación Urbana.		
			Administración Pública.		
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados.	/ Administracion i ablica.		
	. INDICIDADEO.	Negociación.			
	IDIOMAS:	No Aplica.			
	OTROS:		npre, Horario de trabajo Diurno.		
		Dioponibilidad para viajar olon	ipro, riorano de trabajo biarno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL			
CODIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C017P-0000167-E-C-C			
GRUPO, GRADO Y	M11 (Dirección de Area)	NUMERO [DE VACANTES	1
NIVEL				
ADMINISTRATIVO				
REMUNERACION	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)			
MENSUAL BRUTA	·			
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Ordenamiento ENTIDAD Ciudad de México			México
	Territorial y Agrario.			
OBJETIVO GENERAL	Diseñar estrategias, objetivos, indicadores y metas que sustenten la planeación			
DEL PUESTO:	estratégica, gestión, operación, seguimiento y evaluación de los Programas, para			
	dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial, así			
	como promover la generación de acuerdos Intrainstitucionales e			
	Interinstitucionales con los sectores		ivado, para gai	rantizar una
	adecuada ejecución de la política agra	ria.		

FUNCIONES PRINCIPALES	 Diseñar y supervisar que la planeación estratégica se encuentre alineada y articulada con las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial agrario para dar cumplimiento a los mismos. Evaluar los resultados de la planeación estratégica en apego a la normatividad aplicable para toda la Administración Pública Federal para hacer más eficiente la aplicación de los recursos públicos. Coordinar estrategias, acciones y recomendaciones orientadas a la innovación en la gestión estratégica, para coadyuvar con el desarrollo institucional. Controlar y supervisar la formulación e implantación de los proyectos, 			
	estrategias, n las funciones	estrategias, metodologías y acciones que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones sustantivas del área, así como de gestión y operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional. AREA DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE: Titulado. CARRERA GENERICA:	
		 Ciencias Agropecuarias. Ciencias Sociales y Administrativas. 	 Desarrollo Agropecuario. Derechos. Administración. Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. 	
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 4. CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas. Ciencias Políticas. Sociología.	AREA DE EXPERIENCIA: Consultoría en Mejora de Procesos. Economía General. Actividad Económicas. Administración Pública. Ciencias Políticas. Problemas Sociales.	
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados. Negociación.		
	IDIOMAS: OTROS:	No Aplica. Disponibilidad para viajar A ve	eces, Horario de trabajo Mixto.	
	0.1100.	Disponibilidad para viajal A ve	oco, i lorano de trabajo Mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTROL LOGISTICO			
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C017P-0000130-E-C-D			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Area)	NUMERO DI	E VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noveni	ta y siete peso	s 00/100 M.N.)	
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.	ENTIDAD	Ciudad de Mé	exico
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las acciones programadas y extraordinarias en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que tengan injerencia en la aplicación de recursos, normas u otras medidas relacionadas con las organizaciones campesinas y ciudadanas.			
FUNCIONES PRINCIPALES	 Campesinas y ciudadanas. Analizar y preparar la información necesaria con fundamento en alternativas para el desarrollo de reuniones y acuerdos que atiendan a los planteamientos de las organizaciones sociales. Generar los medios de comunicación y gestoría para el registro de asuntos de las organizaciones que faciliten la identificación de las gestiones, el estado que guardan los asuntos y las características de los participantes. Establecer y propiciar los canales de comunicación y de coordinación con las diversas instancias federales, estatales y municipales, que atiendan y canalicen las gestiones de las organizaciones acorde a los niveles de gobierno y entidad federativa. Dar asistencia técnica a las áreas del sector para fortalecer la atención a las organizaciones sociales y apoyar las acciones institucionales que deban 			

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		Licenciatura o Profesional.	Terminado o pasante.
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
		No Aplica.	No Aplica.
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 5.	
	LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
	LABORAL	 CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias económicas. Antropología. Ciencias tecnológicas. Ciencias económicas. Ciencias Jurídicas y Derecho. Ciencia Política. Matemáticas. Ciencias Médicas. Psicología. Ciencias de las artes y las letras. Sociología. Física. Ciencias de la vida. 	 Administración. Antropología. Tecnologías de información y comunicaciones. Tecnología de las telecomunicaciones. Procesos tecnológicos. Contabilidad. Sistemas económicos. Organización y Dirección de Empresas Economía Generales. Derecho y Legislación Nacional. Administración Pública. Relaciones Internacionales. Ciencias Políticas. Análisis Funcional.
			 Medicina y Salud Públicas. Medicina. Estudio Psicológico de temas sociales Arquitectura. Cambio y Desarrollo social. Problemas Sociales. Mecánica. Biología Humana.
	HABILIDADES:	Orientación a resultado.	
	IDIOMAG	Negociación.	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar A ve	ces, Horario de trabajo Mixto.

DIARIO OFICIAL

DENOMINACION DEL	DIRECCION DE PROYECTOS ENERGETICOS			
PUESTO				
CODIGO DE PUESTO	15-211-1-M10	C017P-0000052-E-C-C	;	
GRUPO, GRADO Y	M11 (Dirección de Area)	M11 (Dirección de Area) NUMERO DE VACANTES 1		1
NIVEL				
ADMINISTRATIVO				
REMUNERACION	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)			
MENSUAL BRUTA				
ADSCRIPCION	Dirección General de ENTIDAD Ciudad de México			
	Concertación Agraria y Mediación.			
OBJETIVO GENERAL	Administrar las promociones y resoluciones en materia energética para realizar			
DEL PUESTO:	las actividades de la industria eléctrica e hidrocarburos, con la finalidad de dar			
	cumplimiento a las atribuciones conferidas a la SEDATU según la normatividad			
	en la materia.		-	

FUNCIONES PRINCIPALES

- . Supervisar los procedimientos de registro de notificaciones de inicio de negociaciones e impulso a las negociaciones, mediación, registro de notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa, asimismo, dirigir el desarrollo de las estrategias que permitan cumplir con las atribuciones de la ley de la industria eléctrica, ley de hidrocarburos y sus reglamentos que le confieren a la SEDATU.
- 2. Participar en los procedimientos de mediación y de impulso a las negociaciones contemplados en la ley de la industria eléctrica, ley de hidrocarburos y sus reglamentos, con el fin de lograr condiciones de equidad entre los asignatarios, contratistas, interesados y titulares de terrenos, bienes o derechos, así como dirigir el análisis de los estudios técnicos y económicos, en los procesos de mediación e impulso a las negociaciones.
- Vigilar el registro, compilación y resguardo de los expedientes administrativos que versan sobre las notificaciones de inicio a las negociaciones y de acuerdo alcanzado, con la finalidad de dar certeza jurídica a las actuaciones de los asignatarios, contratistas e interesados ante la SEDATU.
- 4. Emitir las opiniones con relación a los lineamientos y modelos de contratos entre los asignatarios, contratistas o interesados y los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de éstos, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos.
- 5. Emitir los lineamientos que regulan el proceso de constitución de servidumbres legales por vía administrativa con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le confieren la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos, y proponerlos al titular de la dirección general.
- 6. Participar en los procedimientos de mediación y de impulso a las negociaciones, así como la interpretación de la información técnica y especializada que los asignatarios, contratistas e interesados ingresan a la SEDATU, para contribuir a una solución acordada entre las partes.
- Vigilar la compilación y supervisar los expedientes administrativos que versan sobre los procesos de negociación y de mediación, con la finalidad de dar certeza jurídica a las actuaciones de las partes involucradas en los procesos.
- 8. Proponer la implementación del programa de capacitación integral y permanente para profesionalizar a los servidores públicos de la Secretaría que participen en los procesos de negociación y mediación, así como la coordinación de foros, seminarios, diplomados y cursos sobre la materia de su competencia

su competencia **NIVEL DE ESTUDIO: PERFIL ESCOLARIDAD GRADO DE AVANCE:** Licenciatura o Profesional. Titulad CARRERA GENERICA: AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Derecho. Administrativas. Economía. Ciencias Naturales y Finanzas. Exactas. Ciencias Sociales. Ecología. **EXPERIENCIA** NO. DE AÑOS: 6. **CAMPO DE EXPERIENCIA:** AREA DE EXPERIENCIA: LABORAL Ciencias Económicas. Administración. Lógica. Lógica Deductiva. Ciencias Jurídicas y Organización Industrial y Derecho. Políticas Sociología. Gubernamentales. Consultoría en Mejora Investigación Aplicada. de Procesos. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Economía General.

	Defensa, Jurídica y Procedimientos. Derecho y Legislación Nacionales. Organización Jurídica. Teoría y Métodos Generales. Cambio y Desarrollo Social. Etica de Individuos. Etica de Grupo. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambientales.
HABILIDADES:	Orientación a Resultados.
	Negociación.
IDIOMAS:	No Aplica.
OTROS:	Disponibilidad para viajar A veces, Cambio de residencia,
	Horario de trabajo Diurno.

DENOMINACION DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO REMUNERACION MENSUAL BRUTA ADSCRIPCION Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIA DE VIVIENDA 15-500-1-M1C017P-0000081-E-C-T NUMERO DE VACANTES NUMERO DE VACANTES Subsecretaría de Desarrollo ENTIDAD Ciudad de México Urbano y Vivienda. Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de acuerdo a las atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Coadyuvar, integrar y dar seguimiento de la Política Nacional de Vivienda de Reap NUMERO DE VACANTES 1 NIVEL ADMINISTRATIVO S60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.) NENSUAL BRUTA Subsecretaría de Desarrollo ENTIDAD Ciudad de México Urbano y Vivienda. Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda
NIVEL ADMINISTRATIVO REMUNERACION MENSUAL BRUTA ADSCRIPCION Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de Coadyuvar de Vivienda de Vivien
ADMINISTRATIVO REMUNERACION MENSUAL BRUTA ADSCRIPCION Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de Coadyuvar de Vivienda de
REMUNERACION MENSUAL BRUTA ADSCRIPCION Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de Remarkación.
MENSUAL BRUTA Subsecretaría de Desarrollo ENTIDAD Ciudad de México Urbano y Vivienda. OBJETIVO GENERAL Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política Social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda d
ADSCRIPCION Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. ENTIDAD Ciudad de México Urbano y Vivienda a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de
Urbano y Vivienda. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Urbano y Vivienda. Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de
OBJETIVO GENERAL Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de
DEL PUESTO: social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de
acuerdo a las atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
para construir y que toda familia pueda disfrutar de una vivienda adecuada.
FUNCIONES 1. Diseñar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano
PRINCIPALES Suelo y Vivienda; la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional
dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; entre otros
los programas y acciones que contribuyan a construir una vivienda
adecuada de acuerdo con el Programa Nacional de Vivienda en los términos
que establece la Ley de Vivienda para que toda familia pueda disfrutar de
una vivienda digna y decorosa. 2. Coordinar en conjunto con la oficina del titular de la Secretaría de
Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano, así como con la persona titular de la
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda las verificaciones de
vivienda concluidas que reporta el Consejo Nacional de Vivienda, con la
finalidad de determinar su calidad, seguridad estructural, su avance y er
general que se cumpla con los criterios de la vivienda adecuada er
seguimiento de la Política Nacional de Vivienda, para seguimiento y tomas
de decisiones.
3. Generar reportes del estatus de avance y cumplimiento de las acciones de
la Política Nacional de Vivienda, para ser enviadas a la oficina de la persona
titular de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como a la
personal titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. Colaborar en el seguimiento de la estrategia nacional de vivienda con e
Consejo Nacional de Vivienda y otras instancias federales, con la finalidad
de llevar un inventario de las viviendas que se encuentran abandonadas, y
buscar alternativas de solución.
5. Organizar programas de capacitación con las Oficinas de Representaciones
de la SEDATU, con la finalidad de hacer del conocimiento las Reglas de
Operación del Programa Nacional de Vivienda y puedan aspirar a ur
desarrollo nacional más equitativo.

	6. Organizar reu	uniones de trabajo con los di	ferentes niveles de gobierno			
	organismos n	acionales y estatales de vivieno política social y dar cumplimie	da, para dar seguimiento a las			
	colaboración Municipal (IN	Elaborar cursos en materia de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda en colaboración con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), con la finalidad de fortalecer y transmitir las metodologías y lineamientos de los programas.				
	8. Colaborar en l materia de pla	olaborar en la emisión y difusión de las normas y disposiciones técnicas en ateria de planeación, administración y gestión del desarrollo de vivienda e fraestructura y generar esquemas de autoproducción y organización, para				
		personas beneficiarias de los vivienda, el uso de sistemas y				
	acciones de realizados y	nto y coordinar la actualizaci la CONAVI, para un registro trámites pendientes que permi	actualizado de los trámites			
	10. Contribuir con Federal con p sus diferentes	les de los centros de población. con la Comisión Nacional de Vivienda y la Sociedad Hipotecaria on programas y esquemas de financiamiento para la vivienda en intes tipos y modalidades, con la finalidad de llevar a cabo el uso le los recursos públicos.				
		das aquellas funciones inherente	es al área de su competencia.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:			
		Licenciatura o Profesional.	Titulado.			
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:			
		Ingeniería y Tecnología. Cionaiga Capialas y	Ingeniería. Irbanismo			
		Ciencias Sociales y Administrativas.	Urbanismo.Economía.			
		Auministrativas.	Administración Pública.			
			Políticas Públicas.			
			Arquitectura.			
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 6.				
	LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:			
		Ciencias Económicas.	Economía General.			
		Ecología. Danagaráfia	Medio Ambiente. Tarra a da la Babbasión			
		Demografía.Sociología.	 Tamaño de la Población v Evolución 			
		 Ciencias Tecnológicas. 	y Evolucion Demográfica.			
		Ciencias Sociales.	Grupos Sociales.			
		Ciencia Política.	Problemas Sociales.			
			Planificación Urbana.			
			Vivienda.			
	HADII IDADES	0:::1:::::	Administración Pública.			
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados. Negociación.				
	IDIOMAS:	No Aplica.				
	OTROS:	Disponibilidad para Viajar A ve	eces, Horario de Trabaio			
		Diurno.	,			

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS				
CODIGO DE PUESTO	15-510-1-M10	C017P-0000011-E-C-C	;		
GRUPO, GRADO Y	M11 (Dirección de Area)	NUMERO DE VACA	NTES	1	
NIVEL					
ADMINISTRATIVO					
REMUNERACION	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)				
MENSUAL BRUTA					
ADSCRIPCION	Unidad de Apoyo a Programas de	ENTIDAD	Ciud	lad de México	
	Infraestructura y Espacios				
	Públicos.				

OBJETIVO GENERAL	Regular y fiscaliz	ar la operación y el seguimie	nto de los programas en las		
DEL PUESTO:		s, para asegurar el cumplimient			
	de facilitar la eje	ecución de acciones que rea	lizan las delegaciones de la		
		nadas con la atención de la pobi			
FUNCIONES		elaboración y distribución de			
PRINCIPALES		e los gastos indirectos autoriza	dos a las delegaciones para la		
	-	los programas.			
		egistro y asignación de número	s de expediente de las obras y		
		a llevar el control de éstos.			
		integración de los expedient			
	•	ites a los proyectos, para conta	r con el soporte documental de		
	éstos.				
		nodificaciones de las obras y ac a mantener actualizado el invent			
		integración y actualización del			
		los programas, para contar			
		a toma de decisiones.	con información conhabic y		
	•	s funciones de ventanilla u	única, de acuerdo con las		
		y criterios que para el efecto de			
		la dispersión de intercamb			
	delegaciones.				
	7. Coordinar el	proceso de reasignación de rec	cursos, para garantizar un alto		
	nivel de ejercicio.				
	8. Analizar solicitudes de proyectos especiales e incorporación de municipios,				
	para determinar la factibilidad de ser apoyados, así como programar la				
	atención correspondiente de los mismos.				
		las delegaciones y ejecutore			
	interpretación, aplicación, contenido y alcance de la normatividad aplicable				
	vigente, para facilitar la operación de los programas.				
	10. Supervisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, a los aspectos de integralidad y zongo do atongión prioritario, para la correcta aplicación de los				
	integralidad y zonas de atención prioritaria, para la correcta aplicación de las disposiciones que norman los programas asignados a la Unidad.				
		reas de seguimiento que llevan			
		ento técnico, a fin de conocer			
		ue genere contribuciones de me			
		integración de informes de d			
	contribuir a tomar decisiones de mejora a las áreas involucradas.				
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:		
		Licenciatura o Profesional.	Titulado o Pasante.		
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:		
		No Aplica.	No Aplica.		
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 5.			
	LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:		
		 Ciencia Política. 	Administración Pública. Ciangias Políticas		
	HADII IDADEC:	Orientación a Resultados.	 Ciencias Políticas. 		
	HABILIDADES:				
	IDIOMAS:	Negociación. No Aplica.			
	OTROS:		ces, Horario de trabajo Diurno.		
	UIKUS:	Disponibilidad para viajar A Ve	ces, norano de trabajo Diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS Y VINCULACION SOCIAL				
CODIGO DE PUESTO	15-513-1-M10	C017P-0000013-E-C-A	1		
GRUPO, GRADO Y	M11 (Dirección de Area)	NUMERO DE VACA	ANTES	1	
NIVEL					
ADMINISTRATIVO					
REMUNERACION	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)				
MENSUAL BRUTA					
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo	ENTIDAD	Ciuda	ad de México	
	Regional.				

OBJETIVO GENERAL	Disoñar y promo	ver los proyectos asociados a	al desarrollo regional bajo los		
DEL PUESTO:		ión, sostenibilidad y competitivio			
DEL POLSTO.		Instituciones públicas y priv			
	· ·	seguimiento y acompañamiento	•		
		cción General en las regiones, lo			
FUNCIONES		lesarrollar instrumentos que pe			
PRINCIPALES		desarrollo comunitario, así con			
		lenes de gobierno, con la finali			
		rtalecimiento de los municipios y			
		tegias de invitación e interacció			
		de instituciones académicas y			
		bajo la perspectiva de coo para contribuir en el pl			
		sobre planes y programas			
	regeneración		de mejeramente barrar y		
	_	el diseño de indicadores que p	permitan evaluar el impacto de		
		, programas en materia de mejo			
	urbana, vincu	lación social a cargo de la SDU	V.		
		yectos, investigaciones, inform			
		acciones de impacto municipal,	estatal y regional que incluyan		
		inculación social.			
		tegias que promuevan mecanis			
	desarrollo reg	de inversión para obras de infra	destructura relacionados con el		
	_	itrategias de acompañamiento	v participación social en la		
	construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano que contribuyan al desarrollo de los municipios, estados y regiones.				
	7. Fortalecer los vínculos de comunicación y coordinación con los diferentes				
	sectores involucrados en el diseño de proyectos que permitan la atención de				
		os grados de rezago social.			
		nales de comunicación con las			
		ementación de procesos relaci			
		o, conservación de espacios pu r el desarrollo de los proyectos.	ublicos y equipamiento urbano,		
		los mecanismos de operación	de los programas y estrategias		
		comunitario, socio territorial y d			
		nto de principios en dirección a			
	inclusión, de	erecho a la propiedad urba	na, coherencia, racionalidad,		
	participación (democrática.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:		
		Licenciatura o Profesional.	Titulado.		
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA: Urbanismo		
		Ingeniería y Tecnología.Ciencias Sociales y	Urbanismo.Economía.		
		Administrativas.	 Arquitectura. 		
		7 tarriineti ati vae.	 Administración Pública. 		
			■ Ciencias Políticas y		
			Administración Pública.		
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 6 años.			
	LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:		
		Ciencia Política.	Administración Pública.		
		Sociología. Giannias Tannalágiasa	Grupos Sociales. Administración de		
		Ciencias Tecnológicas.Ciencias de las Artes y	 Administración de Proyectos. 		
		de las Letras.	Proyectos.Arquitectura.		
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados.	, aquitottara.		
		Negociación.			
	IDIOMAS:	No Aplica.			
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a ve	ces, Horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL	DEPARTAMENTO JURIDICO CONSULTIVO				
PUESTO					
CODIGO DE PUESTO	O24 / lefeture de	15-110-2-M1C014P-0000154-E-C-P de Departamento)			
GRUPO, GRADO Y NIVEL	O31 (Jefatura de	Departamento)	NUMERO DE	VACANTES	1
ADMINISTRATIVO					
REMUNERACION	\$ 30.290.0	00 (Treinta mil dos	cientos noventa	pesos 00/100) M.N.)
MENSUAL BRUTA	4 55, <u>2</u> 55.5	(p = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 =	
ADSCRIPCION	Unidad de Asun	tos Jurídicos.	ENTIDAD	Ciud	lad de México
OBJETIVO GENERAL	Apoyar a la Direc	cción Jurídico Co	onsultiva en la	atención y r	evisión de las
DEL PUESTO:	consultas jurídicas				
	Jefatura de Unidad		•		• •
	de reformas al m				
	supervisar el diser acervo jurídico nor				
	esfera de compete	•	-	-	
FUNCIONES		emisión de opinio			
PRINCIPALES					
	jefatura de unidad de asuntos jurídicos por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría.				
	2. Instruir la integración de los elementos para someter a la consideración de				
	la Dirección Jurídico Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan				
	sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria,				
	así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el titular del ramo.				
	Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de la secretaria de				
	acuerdo con los requerimientos de las áreas.				
	Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven				
	derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el				
	manejo de los bienes de la Secretaría.				
	5. Supervisar la formulación de los proyectos de oficios de trámite para recabar				
		erivado de las s			
		unidad de enlace con el instituto federal de acceso a la información, así como los de la respuesta respectiva.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE EST		GRADO DE A	WANCE:
FLIXIL	LOCOLARIDAD	Licenciatura o P	-	Titulado.	WANGE.
		AREA DE ESTU		CARRERA G	ENERICA:
		 Ciencias 	Sociales y	 Derecho. 	
		Administrati			
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS:			
	LABORAL	CAMPO DE EX		AREA DE EX	
		Ciencias Ju	ridicas y		y Legislación
		Derecho.Ciencia Pol	ítica	Nacional. Administr	ación Pública.
	HABILIDADES:	Orientación a Re		- Auministi	acioni ubilca.
	IIADILIDADLO.	Trabajo en Equi			
	IDIOMAS:	No Aplica.	<u>r</u> -		
	OTROS:		ara viajar a vece	s, Horario de	trabajo mixto.

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO JURIDICO CONSULTIVO "A"				
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-M10	C014P-0000143-E-C-P)		
GRUPO, GRADO Y	031 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACA	NTES	1	
NIVEL					
ADMINISTRATIVO					
REMUNERACION	\$ 30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)				
MENSUAL BRUTA	•				
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos.	ENTIDAD	Ciuda	ad de México	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: FUNCIONES PRINCIPALES	 Apoyar a la Dirección Jurídico Consultiva en la atención y revisión de las consultas jurídicas, así como de los dictámenes y opiniones, que se solicitan a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; supervisar el análisis de las propuestas de reformas al marco jurídico agrario y la emisión de la opinión respectiva; supervisar el diseño de los mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico normativo aplicable en el ámbito agrario y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar su difusión. Supervisar la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría. Instruir la integración de los elementos para someter a la consideración de la Dirección Jurídico Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria, así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el 			
		mo. s términos de los contratos o os requerimientos de las áreas.	que celebre la Secretaría de	
	4 Supervisar el derechos y obmanejo de los 5 Supervisar la información dunidad de En	registro de los instrumentos bligaciones a cargo de la propia bienes de la Secretaría. formulación de los proyectos de erivado de las solicitudes requiace con el Instituto Federal de respuesta respectiva.	a Secretaría para consolidar el oficios de trámite para recabar ueridas por el Director de la	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:	
		Licenciatura o Profesional.	Terminado o Pasante.	
		AREA DE ESTUDIO: Ciencias de la Salud. Ciencias Agropecuarias. Ingeniería y Tecnología. Ciencias Sociales y Administrativas. Ciencias Naturales Exactas.	CARRERA GENERICA: Administración de la Salud. Medicina. Agronomía. Sistemas y Calidad. Mecánica. Ingeniería. Física. Administración. Relaciones Comerciales. Antropología. Políticas Públicas. Sociología. Relaciones Industriales. Secretaria. Ciencias Sociales. Relaciones Internacionales. Psicología. Mercadotecnia y Comercio. Finanzas. Educación. Contaduría. Contaduría. Computación e Informática. Ciencias Políticas y Administración Pública. Arquitectura. Físico Matemático. Biología.	

EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 4.	
LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
	 Ciencias Económicas. 	 Administración.
	 Antropología. 	 Antropología.
	 Ciencias Tecnológicas. 	• Tecnologías de
	 Ciencias Económicas. 	información y
	 Ciencias Jurídicas y 	comunicaciones.
	Derechos.	 Tecnología de las
	 Ciencia Política. 	telecomunicaciones.
	 Matemáticas. 	 Procesos tecnológicos.
	 Ciencias Médicas. 	Contabilidad.
	 Psicología. 	 Sistemas económicos.
	Ciencias de las Artes y	 Organización y
	las Letras.	Dirección de Empresas.
	 Sociología. 	Economía Generales.
	Física.	Derecho y Legislación
	Ciencias de la vida.	Nacional.
		Administración Pública.
		Relaciones
		Internacionales.
		 Ciencias Políticas.
		 Análisis Funcional.
		Medicina y Salud
		Públicas.
		Medicina.
		 Estudio Psicológico de
		temas Sociales.
		Arquitectura.
		Cambio y Desarrollo
		social.
		 Problemas Sociales.
		Mecánica.
		Biología Humana.
HABILIDADES:	Orientación a resultados.	
	Trabajo en equipo.	
IDIOMAS:	No Aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a ve	ces, Horario de trabajo diurno.

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO TECNICO				
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C	014P-0000017-E-C-G	,		
GRUPO, GRADO Y	031 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACA	ANTES	1	
NIVEL					
ADMINISTRATIVO					
REMUNERACION	\$ 30,290.00 (Treinta mil dos	cientos noventa pesos	s 00/100	M.N.)	
MENSUAL BRUTA					
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión	ENTIDAD	Ciuda	nd de México	
	Integral de Riesgos de Desastres.				
OBJETIVO GENERAL	Realizar el acompañamiento técnico de las solicitudes y la elaboración de altas				
DEL PUESTO:	de peligros naturales, estudios y mapas de riesgos, que soliciten los estados y				
	municipios, así como la gestión administrativa de los proyectos con recursos del				
	Programa HABITAT.				
FUNCIONES	1 Promover el diseño, mejora y actualización de instrumentos de planeación				
PRINCIPALES	para la identificación de riesgos.				
	2 Operar lineamientos de carácter técnico y metodológico en los sistemas de				
	información geográfica para la difusión y consulta de atlas y estudios de				
	riesgo.				
	3 Incorporación de los estudios de riesgos a los planes de desarrollo urbano de los municipios.				

	4 Realizar la	validación y seguimiento de	acciones encaminadas a la			
	elaboración d	e los instrumentos de planeació	n de gestión de riesgos.			
	5 Tramitar y ac	ctualizar metodologías que rijar	n la elaboración de estudios y			
	atlas de peligi	ros y riesgo.				
			los estudios y proyectos en			
		materia de prevención y mitigación de riesgos.				
		7 Proponer y en su caso incorporar elementos de carácter técnico,				
		y tecnológico, a los estudios y p				
	•	diseño, mejora y actualización (icación de riesgos	de instrumentos de planeación			
	9 Orientar en la	operación lineamientos de cara	ácter técnico y metodológico en			
	los sistemas o	de información geográfica para	la difusión y consulta de atlas y			
	estudios de ri	esgo.				
	•	•	de riesgos a los planes de			
	desarrollo urbano de los municipios.					
	11 Realizar la validación y seguimiento de acciones encaminadas a la					
	elaboración de los instrumentos de planeación de gestión de riesgos.					
	12 Tramitar la revisión técnica de los proyectos y mapas de riesgo que se					
		el comité técnico científico del F				
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:			
		Licenciatura o Profesional.	Titulado.			
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:			
		No aplica.	No aplica.			
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 3.				
	LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:			
		Investigación Aplicada.	Prevención de			
			Desastres.			
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados.				
		Trabajo en Equipo.				
	IDIOMAS:	No aplica.				
	OTROS:	Disponibilidad para viajar siem	npre, Horario de trabajo diurno.			

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO					
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C014P-0000168-E-C-A					
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de	Departamento)	NUMERO DE	E VACAN	NTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 30,290.0	00 (Treinta mil dos	cientos novent	ta pesos	00/100	M.N.)
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Territorial y		ENTIDA	D	Ciuda	ad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar trabajos de investigación para el desarrollo e innovación en materia de desarrollo de núcleos agrarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente.					
FUNCIONES PRINCIPALES	 desarrollo de núcleos agrarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 1 Promover y proponer acciones y proyectos para la investigación de modelos en materia de desarrollo de núcleos agrarios. 2 Realizar trabajos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan al desarrollo de núcleos agrarios. 3 Recopilar la información y antecedentes de los programas de desarrollo social, para proponer alternativas que mejoren su ejecución. 4 Realizar estudios sobre la implementación de mecanismos para fortalecer el capital social en núcleos agrarios. 5 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 vigente. 					
PERFIL	ESCOLARIDAD	Licenciatura o Po AREA DE ESTU	ofesional.	Termina	ado o P	VANCE: 'asante. ENERICA:
		No Aplica.		No Apli	ca.	

EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 4.			
LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:		
	 Ciencias Económicas. 	 Administración. 		
	Ciencia Política.	 Administración Pública. 		
HABILIDADES:	Orientación a Resultados.			
	Trabajo en Equipo.			
IDIOMAS:	No Aplica.			
OTROS:	Disponibilidad para viajar A ve	ces, Horario de trabajo Mixto.		

DIARIO OFICIAL

	UIRUS.	Disponibilidad pa	ara viajai A veci	co, riorario de	trabajo iviixto.	
DENOMINACION DEL	IEEATI	JRA DE DEPART	AMENTO DE C	ESTION LIDE	ΛΝΛ	
PUESTO	JEIAI	JIA DE DEFAILI	AMENTO DE G	LSTION ORD		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C014P-0000085-E-C-T					
GRUPO, GRADO Y	O31 (Jefatura de	Departamento)	NUMERO DE		1	
NIVEL	,	,				
ADMINISTRATIVO						
REMUNERACION	\$30,290.0	00 (Treinta mil dos	cientos noventa	pesos 00/100	M.N.)	
MENSUAL BRUTA						
ADSCRIPCION	Subsecretaría	de Desarrollo	ENTIDAD	Ciud	lad de México	
	Urbano y '					
OBJETIVO GENERAL	Instrumentar med					
DEL PUESTO:	nuevas propuesta					
	suelo y viviend					
	conservación de					
	garantizando en		protection y	ei acceso e	quitativo a ios	
FUNCIONES	espacios públicos 1. Elaborar tarie	etas informativas	auo incluyor	aronuostas da	nrovoctos os	
PRINCIPALES		desarrollo urbano				
FRINCIPALES		con la finalidad de				
		y facilite la toma de decisiones, y proponerlas al superior jerárquico. 2. Apoyar en la elaboración de los lineamientos en materia de equipamiento,				
	infraestructura, vivienda y servicios metropolitanos, garantizando en todo					
	momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos; así					
	como para la vivienda adecuada con la finalidad de garantizar la					
		de las Dependenc				
	Federal, los	Gobiernos de las	Entidades Fede	erativas, los M	lunicipios y las	
	Alcaldías, e	Alcaldías, e instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales y				
	sector privado					
		gistrar los docum				
		na, para validacio				
		los objetivos 2030				
		ntos y mecanism		umplimiento d	le las normas	
		n el programa anua		72.11		
		proyectos con				
		dentro de los gru para facilitar la tom				
		la supervisión -v				
		y equipamiento				
		dades de las entic				
		e Provectos Estra				
	identificar que	e los proyectos cu	mplan con los	criterios adecu	uados respecto	
	de la construc	ción.	•		·	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTU		GRADO DE A	VANCE:	
		Licenciatura o Pi		Titulado o Pas		
		AREA DE ESTU		CARRERA GE	ENERICA:	
			occiaioc ,	 Derecho. 		
		Administrati			Arquitecto.	
		Ingeniería y	roonologia.	 Economía 		
				UrbanismePolíticas F		
				i ontiodo i		
				7 ii quitcott		
	1			- Auministra	ación Pública.	

EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 2.			
LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:		
	 Sociología. 	 Grupos Sociales. 		
	 Ciencias de las Artes y 	 Arquitectura. 		
	las Letra.	 Planificación Urbana. 		
	 Ciencias Tecnológicas. 	 Administración. 		
	 Ciencias Económicas. 	 Derecho y Legislación 		
	 Ciencias Jurídicas y 	Nacionales.		
	Derecho.			
HABILIDADES:	Orientación a Resultados.			
	Trabajo en Equipo.			
IDIOMAS:	No Aplica.			
OTROS:	Disponibilidad para viajar A ve	ces, Horario de trabajo Diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAM	ENTO DE DICTAMEN	IES TEC	CNICOS
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M10	C014P-0000021-E-C-C	;	
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento) NUMERO DE VACANTES		1	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (Treinta mil dos	cientos noventa pesos	00/100	M.N.)
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.			ad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar en la formulación y difusió las estrategias de desarrollo urban gobierno, la sociedad civil y la inicia un desarrollo urbano equilibrado y ed	o y con la participaci tiva privada, contribuya quitativo apegado a la	ón de la an al ob normati	os órdenes de njetivo de lograr vidad.
FUNCIONES PRINCIPALES	 Colaborar y dar seguimiento política de desarrollo urbano, en gestión del desarrollo urbano institucional de instancias respo y de vivienda. Brindar asistencia técnica, a pracionales e internacionales, a instrumentación en materia delaboración o actualización de persona de la conditación de persona de la conditación desarrollo urbano. Participar en la coordinación Recursos Naturales en la estima disponibilidad de agua. Promover la participación ciudación de foros en materia de desarrollo urbano de foros en materia de desarrollo urbano, atendiendo a las diferer del presente manual, así com disposiciones legales aplicable de desarrollo urbano del presente manual, así com disposiciones legales aplicable de desarrollo urbano del presente manual, así com disposiciones legales aplicables. 	a la implementación el ámbito nacional. Idologías y herramier el Impulsar instrumento na alterior del conocimiento a autoridades municipo de desarrollo urbano planes o programas de el normativas, guías té aestructura urbana y difusión de estudios su promoción. Il los lineamientos de la nientos Humanos, Ordinanismos de financiar con la Secretaría di ación de las necesida de darrollo urbano y apoy de desarrollo urbano y reportar el avance do municipal y su ejecuiones que se emitan entes instancias solicitar erminen sus superiores al logro de su objetivo o las que expresame	de est ntas de ntas de ntos de ntos de ntos de ntos de ntos de ntos es ntas de ntos de ntos de ntos desarro ntos es ntos desarro ntenamie ntenamie ntenamie ntenamie ntes ntes ntes ntes ntes ntes ntes nte	rategias de la planeación y fortalecimiento tión urbanística jores prácticas n planeación e como para la ollo urbano. y operativas en es públicos, así estigaciones en IV del artículo nto Territorial y en materia de io Ambiente y suelo urbano y titución de los articipar en la es y programas a de desarrollo uicos, además, que se deriven

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		Licenciatura o Profesional.	Titulado.
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
		 Ciencias Sociales y 	 Arquitectura.
		Administrativas.	 Geografía.
		 Ingeniería y Tecnología. 	 Urbanismo.
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 3.	
	LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
		 Ciencia Política. 	 Administración Pública.
		 Geografía. 	 Geografía Regional.
		 Ciencias Tecnológicas. 	 Planificación Urbana.
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados.	
		Trabajo en Equipo.	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar Siem	npre, Horario de trabajo
		Diurno.	

DENOMINACION DEL	JEFATURA DE DEPARTAMEI	NTO DE SEGUIMIENT	O DF A	CCIONES
PUESTO	METROPOLITANAS			
CODIGO DE PUESTO		C014P-0000019-E-C-A		
GRUPO, GRADO Y	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACA		1
NIVEL	,			
ADMINISTRATIVO				
REMUNERACION	\$30,290.00 (Treinta mil dos	cientos noventa pesos	00/100	M.N.)
MENSUAL BRUTA				
ADSCRIPCION	Coordinación General de	ENTIDAD	Ciud	ad de México
	Desarrollo Metropolitano y			
	Movilidad.			
OBJETIVO GENERAL	Coadyuvar en el proceso de organiz			-
DEL PUESTO:	del país, con el fin de consolidar u	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•
	intercambio información, profesiona	alización, metodología	is y bu	enas prácticas
FUNCIONEO	metropolitanas.	de les instancies de se	h	
FUNCIONES PRINCIPALES	Convocar a los representantes of metropolitanes y converbedas.	•		
PRINCIPALES	metropolitanas y conurbadas del país, a los eventos que se organicen a			
	través de la Red Metropolitana, con el fin de conformar un espacio de participación integral.			
		nos o asociaciones	de orde	en nacional o
	2. Invitar a instancias, organismos o asociaciones de orden nacional o internacional, conformadas en el ámbito metropolitano, cuya experiencia			
	aporte a la trasferencia de metodologías y buenas prácticas.			, or
	3. Propiciar la intervención de las instituciones de investigación académica, de			
	los colegios de profesionistas, de los organismos empresariales y de las			
	organizaciones de la sociedad	civil, en las instancias	de gob	ernanza de las
	zonas metropolitanas y conurba	das del país.		
	4. Participar en los grupos de trab	•		
	los municipios y las alcaldías	-		
	conurbadas del país, para la so	•	lue requ	ileran la acción
	coordinada de dos o más autori			
	5. Documentar e integrar la infor		• •	•
	eventos de la Red Metropolitana	•		
	 Las demás funciones, encarg superior inmediato, así como 	•		-
	ejercicio de sus funciones y	•		•
	institucionales.	campiliniento de id	o obje	uvos y metas
	montacionales.			

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		Licenciatura o Profesional.	Terminado o Pasante.
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
		 Ciencias 	 Agronomía.
		Agropecuarias.	 Desarrollo Agropecuario.
		Ciencias Sociales y	 Administración.
		Administrativas.	 Arguitectura.
		 Ingeniería y Tecnología. 	 Ciencias Políticas y
		Ciencias Sociales y	Administración Pública.
		Administrativas.	 Ciencias Sociales.
			 Derecho.
			Economía.
			 Geografía.
			■ Diseño.
			Ingenierías.
			 Políticas Públicas.
			 Sociología.
			■ Gobierno y Asuntos
			Públicos.
			Urbanismo.
			 Administración Pública.
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 3.	
	LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
		 Ciencias Económicas. 	 Administración.
		 Geografía. 	 Sistemas Económicos.
		 Ciencias Jurídicas y 	 Dirección y Desarrollo de
		Derecho.	Recursos Humanos.
		Ciencia Política.	 Geografía Humana.
		 Sociología. 	 Derecho y Legislaciones
			Nacionales.
			Organización Jurídica.
			Administración Pública.
			Sociología Política.
			 Sociología de los
			Asentamientos
			Humanos.
	1		 Problemas Sociales.
	LIABILIDADEC	Orientasión a Descriteratar	
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados.	
	_	Trabajo en Equipo.	
	IDIOMAS:	Trabajo en Equipo. No Aplica.	viaiar A veces. Horario de
	_	Trabajo en Equipo. No Aplica.	viajar A veces, Horario de

DENOMINACION DEL	JEFATURA DE DEPARTAMENT	O DE PRESUPUESTO	O CENT	RALIZADO
PUESTO				
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-M10	C014P-0000287-E-C-T	1	
GRUPO, GRADO Y	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACA	NTES	1
NIVEL				
ADMINISTRATIVO				
REMUNERACION	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
MENSUAL BRUTA				
ADSCRIPCION	Dirección General de	ENTIDAD	Ciud	ad de México
	Programación y Presupuesto.			
OBJETIVO GENERAL	Coadyuvar en la verificación y segu	imiento al ejercicio del	presup	uesto asignado
DEL PUESTO:	a las UR's de la Secretaría, a	a fin de que cuento	en con	los recursos
	presupuestarios para el cumplimiento y consecución de sus programas y metas			
	establecidas, conforme a las disposi	ciones jurídico-adminis	trativas	en la materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto por parte de las UR's del Sector Central de la Secretaría.
- Verificar los sistemas de registro y control del ejercicio presupuestario de las UR's del Sector Central de la Secretaría.
- Realizar el proceso de análisis de solicitudes de suficiencia presupuestaria presentadas por las UR's del Sector Central de la Secretaría, mediante las cuales se reservan los recursos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios.
- 4. tender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por las UR's del Sector Central de la Secretaría, para el trámite de autorización en los sistemas correspondientes.
- 5. Supervisar que las solicitudes de movimientos presupuestarios de las UR's del Sector Central de la Secretaría, se apeguen a los requerimientos establecidos para su trámite respectivo.
- Supervisar y evaluar el ejercicio del gasto corriente de las UR's del Sector Central de la Secretaría; así como la distribución del techo en el ámbito de su competencia.
- 7. Organizar la documentación que envíen las UR's del Sector Central de la Secretaría, para el trámite relacionado con las partidas especiales que requieren de autorización por parte del Titular de la Dependencia.
- 8. Establecer y coordinar la asesoría técnica en materia presupuestaria de las UR's del Sector Central de la Secretaría.
- 9. Supervisar la integración de los informes presupuestarios de cada una de las UR's del Sector Central de la Secretaría, que solicitan las dependencias globalizadoras.
- 10. Supervisar la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los calendarios de la Secretaría.

PERFIL NIVEL DE ESTUDIO: GRADO DE AVANCE: **ESCOLARIDAD** Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante. **AREA DE ESTUDIO: CARRERA GENERICA:** Ingeniería y Tecnología. Computación е Ciencias Sociales y Informática. Administrativas. Finanzas. Económica. Derecho. Contaduría. Ciencias Sociales. Ciencias Políticas Administración Pública. Administración Pública. **EXPERIENCIA** NO. DE AÑOS: 4. LABORAL CAMPO DE EXPERIENCIA: AREA DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas. Contabilidad. Ciencias Jurídicas y Consultoría en Mejora de Derecho. Procesos. Ciencia Política. Economía Sectorial. Matemáticas. Actividad Económica. Sociología. Derecho y Legislaciones. Opinión Pública. Administración Pública. Análisis Numérico. Problemas Sociales. **HABILIDADES:** Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. **IDIOMAS:** No Aplica. Disponibilidad para Viajar A veces, Horario de Trabajo OTROS: Diurno.

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION DE EXCEDENTES				
CODIGO DE PUESTO		15-210-2-M1C	014P-0000089-	E-C-C	
GRUPO, GRADO Y NIVEL	O31 (Jefatura de	Departamento)	NUMERO DE		1
ADMINISTRATIVO REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.	30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Dirección C	Conoral do	ENTIDAD	Ciud	ad de México
ADSCRIPCION	Ordenamiento d Rur	le la Propiedad	ENTIDAD	Clud	ad de Mexico
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	denuncias y exped de los límites de	as de trabajo que dientes instaurados la propiedad rura e en lo relativo a si	s por las represe Il por acciones	entaciones agr serie T, estat	arias, respecto decidos por la
	sociedades merca	ıntiles y civiles, apli	icando para ello	la normativida	d vigente.
FUNCIONES PRINCIPALES	substanciació expedientes o tierra al inter serie T.	con las represen n del proceso de con motivos de las ior de ejidos o so	investigación, denuncias de e ciedades civiles	estudio y res excedentes a lo o mercantiles	olución de los os límites de la s por acciones
	 Coordinar con las representaciones agrarias la debida integración de los expedientes de excedentes a los límites de la propiedad rural al interior de ejidos en sociedad civil o mercantil. Elaborar los anteproyectos de resoluciones de excedentes instaurados por denuncias de expedientes al interior de ejidos. Elaborar los anteproyectos de resoluciones de expedientes instaurados por denuncias de excedentes en sociedades civiles o mercantiles por acciones serie T. Observar el cumplimiento y ejecución del procedimiento de excedente contemplado en el RLAMOPR. Acordar y someter a consideración del director regularización de la propiedad rural los informes materia de su competencia. 				
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTU	DIO:	GRADO DE	AVANCE:
		Licenciatura o Pr	ofesional.	Titulado.	
	EXPERIENCIA	AREA DE ESTU	ropecuarias. Sociales y /as. ropecuarias.	CARRERA GDesarrol AgropecDerechoAgronom	lo uario.
	LABORAL	CAMPO DE EX		ADEA DE EV	(PERIENCIA:
		Ciencia PolítCiencias AgiCienciasDerecho.	tica. rarias. Jurídicas y	Administ Pública.Agronom	ración nía. y Legislación
	HABILIDADES:	Orientación a Re Trabajo en Equip			
	IDIOMAS:	No Aplica.			
	OTROS:	Disponibilidad pa	ıra viajar A vece	s, Horario de t	rabajo Mixto.

DENOMINACION DEL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION			
PUESTO	ES	TADISTICA		
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M10	C014P-0000024-E-C-C	,	
GRUPO, GRADO Y	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACA	NTES	1
NIVEL				
ADMINISTRATIVO				
REMUNERACION	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
MENSUAL BRUTA				
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo ENTIDAD Ciudad de			ad de México
	Urbano, Suelo y Vivienda.			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	demográficas y económicas, asociadas a unidades espaciales en los ámbitos Urbano, Regional y Nacional para ser procesadas, tabuladas, graficadas y susceptibles de incorporarse como conjunto de atributos en bases de datos, y/o en ambiente de sistema de Información Geográfica, para contribuir al			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Determinar la análisis de la sistemas de ide las funcion General de Einteracción co. 2. Supervisar y procedentes georreferencio variables. 3. Desarrollar lo como asegura. 4. Proponer aco detectar y des seguimiento a seguimiento a seguimiento a fundamento de varias funformación e. 5. Proponer est impresos rela de varias funformación e. 7. Integrar los documentos furbano, suelo supervisar y bases de da ambiente geonacional en la g. Realizar las	e la Dirección General. a aplicación de criterios y mo a información cualitativa y esta investigación, que permita un e nes, programas, acciones y propesarrollo Urbano, Suelo y Vivion áreas de planeación y de los to apoyar en la estandarización de diversas fuentes, programa ación, para homogeneizar forma es procesos de operación interrar la actualización y mejora conticiones en materia de tecnología sarrollar herramientas informática la operación de la Dirección Gerategias de comunicación a trativas al desarrollo urbano, suelo estandarización y homologación uentes para el funcionamiento Indicadores de Vivienda. procesos para el resguardo, físicos y digitales de carácter té a y vivienda, así como de tipo adrapoyar en la evaluación del matos que resulten de los anális as diferentes dimensiones y esca funciones que le determinen su ue expresamente le confierar	idística, con el fin de integrar ficaz seguimiento y evaluación yectos a cargo de la Dirección enda a fin de tener una mejor res órdenes de gobierno. In de materiales cartográficos as de cómputo y sistema de tos digitales y permitir cruce de la de la dirección general, así nua de los mismos. In as que permitan controlar y dar eneral. In a la información a fin de la información provenientes de la información provenientes de la información provenientes de la información provenientes de la información y consulta de conico en materia de desarrollo ministrativo. In a de la información y el uso de la información y el in	
PERFIL	aplicables vig	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:	
		Licenciatura o Profesional. AREA DE ESTUDIO: Ingeniería y Tecnología. Ciencias Sociales y Administrativas. Ciencias Naturales y Exactas.	Titulado. CARRERA GENERICA: Arquitectura. Urbanismo. Computación e Informática. Economía. Geografía. Administración. Ciencias Políticas y Administración Pública. Matemáticas-Actuaría.	
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 3.		
	LABORAL	 CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Ciencias Tecnológicas. Ciencias Económicas. Ciencia Política. Matemáticas. Sociología. 	 AREA DE EXPERIENCIA: Geografía. Tecnología de los Ordenadores. Economía General. Administración Pública. Ciencia de los Ordenadores. Estadística. Sociología de los Asentamientos Humanos. 	

HABILIDADES:	Orientación a Resultados.		
	Trabajo en Equipo.		
IDIOMAS:	No Aplica.		
OTROS:	Disponibilidad para viajar Siempre, Horario de Trabajo		
	Diurno.		

		1		
DENOMINACION DEL	JEFATURA [DE DEPARTAMEN	TO DE PROCESOS D	E LA UNIDAD DE
PUESTO	ADMINISTRACION Y FINANZAS			
CODIGO DE PUESTO	15-400-1-M1C014P-0000120-E-C-S			
GRUPO, GRADO Y	011 (Jefatura de	Departamento)	NUMERO DE VACA	
NIVEL	,	,		
ADMINISTRATIVO				
REMUNERACION	\$23,274.00 (Ve	einte tres mil doscie	entos setenta y cuatro	pesos 00/100 M.N.)
MENSUAL BRUTA	·		•	
ADSCRIPCION	Unidad de Adı	ministración y	ENTIDAD	Ciudad de México
	Finar			
OBJETIVO GENERAL				ecuada atención de los
DEL PUESTO:			dministración y Finanz	
FUNCIONES				entos, incluyendo los
PRINCIPALES				icar y/o dar atención a
		administrativas de		1 1. 1
				la elaboración de los
		institucionales de ninistrativas de la d		ración y Finanzas a las
				los asuntos que sean
				d de Administración y
	Finanzas.	oo poi la polocile	Thalai ao la Olliaa	a do riaminocidolom y
		coordinación v ela	boración de los prove	ectos de atención a las
	4 Apoyar en la coordinación y elaboración de los proyectos de 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.			
	5 Controlar el uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo			
	asignados por la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas.			
	6 Organizar y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad de			
	Administración y Finanzas, proporcionando la atención que corresponda a las convocatorias de reuniones, llamadas telefónicas y visitas.			
			arquico designe para	el cumplimiento de las
PERFIL	metas de la U ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTU	DIO: CDADO	D DE AVANCE:
PERFIL	ESCOLARIDAD	Preparatoria o Ba		
		AREA DE ESTU		RA GENERICA:
		No aplica.	No aplic	
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 3		<i>.</i> а.
	LABORAL	CAMPO DE EXP		DE EXPERIENCIA:
		Ciencias ecc		ministración.
		Ciencias jurí		ntabilidad.
		derecho.		oyo Ejecutivo y/o
		 Pedagogía. 		ministrativo.
		 Ciencia polít 	ica. • Ec	onomía Sectorial.
			• De	recho y Legislación
				cionales.
				oría y Métodos
				ucativos.
				ganización y
				nificación de la
				ucación.
	HADII IDADEC:	Orientación a Da		ministración Pública.
	HABILIDADES:	Orientación a Re		
	IDIOMAS:	Trabajo en Equip No aplica.	U.	
	OTROS:		ra viajar A veces, Hora	ario de trabajo Diurno
1	UIRUS:	T הופטוווטוווטמט pa	ia viajai A veces, Hora	มาง น ะ แสมสาช มิเนเทิง.

DENOMINACION DEL	D	EPARTAMENTO	TECNICO CAI	RTOGRAFICO	
PUESTO	45.040.0 M40044D 0000070 F.O.D.				
CODIGO DE PUESTO	O11 / lefeture de	15-210-2-M1C014P-0000073-E-C-D O11 (Jefatura de Departamento) NUMERO DE VACANTES 1			1
GRUPO, GRADO Y NIVEL	OTT (Jelatura de	e Departamento)	NUMERUD	E VACANTES	I
ADMINISTRATIVO					
REMUNERACION	\$23 274 00 (Ve	einte tres mil dosci	entos setenta v	/ cuatro nesos 0	0/100 M N)
MENSUAL BRUTA	Ψ20,27 1.00 (V)		sinoo ootoina j	, caali o pecco c	100 W.I.V.)
ADSCRIPCION	Dirección C	General de	ENTIDA	D Ciud	ad de México
	Ordenamiento d				
	Rur	•			
OBJETIVO GENERAL	Elaborar planos	definitivos y/o pr	oyectos de le	ocalización de	las diferentes
DEL PUESTO:		de resoluciones p			
		ierra de conformida			aria.
FUNCIONES		pediente para dete			
PRINCIPALES		s representaciones	s agrarias info	rmación compl	ementaria para
		etar el expediente.	a a la rancaca	stación Agraria r	oro que puede
	continuar con	xpediente complete	a la represer	itacion Agrana p	bara que pueda
			ı de exnedier	ite nara noder	proceder a la
		4. Revisar la correcta integración de expediente para poder proceder a la elaboración de los planos definitivos y/o proyectos de localización.			
	 Revisar los elementos técnicos para determinar que se encuentran dentro de 				
	las tolerancias técnicas permitidos.				
	6. Revisar los elementos legales para proceder a la elaboración del plano				
	definitivo.				
		taciones marginal			
	•	cumplimiento de los mandatos judiciales para dar certidumbre a la tenencia			
	de la tierra.				
	 Revisar los trabajos técnicos para determinar si cumple con los requisitos establecidos por instructivo técnico. 				
	Revisar los elementos legales para determinar si no existe algún				
	impedimento				3
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTU	DIO:	GRADO DE A	VANCE:
		Licenciatura o Pr		Titulado.	
		AREA DE ESTU		CARRERA GE	
		Ingeniería y		 Ingeniería. 	
		 Ciencias Ag 		 Agronomía 	a.
			Sociales y	 Derecho. 	0: "
	EVDEDIENCIA	Administrativ		 Ingeniería 	Civil.
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE ANOS: 2		ADEA DE EV	(PERIENCIA:
	LABURAL	CAMPO DE EXPCiencias Ag		AREA DE EXAgronomía	
		 Ciencias Ag Ciencias de 		AgronomiaAntropolog	
	HABILIDADES:	Orientación a Re		, opolog	,.a i ioioa.
		Trabajo en Equip			
	IDIOMAS:	No Aplica.			
	OTROS:	Disponibilidad pa	ıra Viajar A ve	ces, Horario de	Trabajo
		Diurno.	- 		-

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000054-E-C-N			
GRUPO, GRADO Y	P13 (Enlace) NUMERO DE VACANTES 1			
NIVEL				
ADMINISTRATIVO				
REMUNERACION	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)			
MENSUAL BRUTA				
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos	ENTIDAD	Ciud	lad de México
	Materiales y Servicios Generales.			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la preparación y la distribución de carpetas de los diferentes comités de adquisiciones en cumplimiento a la normatividad aplicable, así como coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de los mismos para su óptimo desempeño; así mismo, administrar el fondo revolvente autorizado al área para adquisiciones menores urgentes y compras directas, a fin de comprobarlo con oportunidad, mediante conciliaciones bancarias y cumplir con la normatividad del área de adquisiciones.		
FUNCIONES PRINCIPALES	 Recopilar las solicitudes en materia de adquisiciones y contratación de personal para su revisión, dentro de los tiempos requeridos para ello. Revisar que la documentación recibida sea la correcta y no falte ningún elemento necesario para integrarlo a una carpeta, esto es para no retrasar los tiempos establecidos para las sesiones de comité. Elaborar y distribuir la carpeta ya terminada a los integrantes del comité, en tiempo y forma para que ellos puedan evaluar los puntos a tratar en las sesiones del comité de adquisiciones. Solicitar, con anticipación el equipo con que se grabará la sesión para verificar que se encuentre en buen estado. Colocar en sitios estratégicos el equipo de grabación para que la misma sea nítida y entendible, asimismo, recabar la firma de los miembros del comité que asisten a la sesión, para posteriormente elabora el acta de la sesión. Elaborar el acta correspondiente apoyándose en la grabación de la sesión de comité, para proceder a recabar la firma y rubrica de los asistentes. Cotizar en los diferentes "mercados" el o los productos requeridos por el área usuaria, para posteriormente realizar la compra. Realizar la compra del producto observando siempre la normatividad aplicable y que éste sea de la calidad que se necesita y a un menor costo, a fin de suministrarlo al área solicitante. 		
DEDELL			ODADO DE AVANOE
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		Preparatoria o Bachillerato. AREA DE ESTUDIO:	Terminado o pasante. CARRERA GENERICA:
		No aplica.	No aplica.
	EXPERIENCIA	NO. DE AÑOS: 1.	Νο αριισα.
	LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
	LABURAL	Ciencias Económicas.	Contabilidad.
		Ciencias Economicas. Ciencias Políticas.	Actividad Económica.
		Giericias i Officas.	Actividad Economica. Administración Pública.
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados.	- / tariiiiloti dolori i dollod.
		Trabajo en Equipo.	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar A ve	ces. Horario de trabaio Mixto
1		_ = poo para riajai / (vo	error, morality are tradago minitor

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 candidata 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 solo 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.

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	Р	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	0	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	М	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:

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

Etapa V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la 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:

- 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 aquel 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	22 de febrero de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 22 de febrero al 7 de marzo de 2023.
(www.trabajaen.gob.mx)	
Evaluación de Conocimientos	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Entrevista	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo de 2023.
Determinación	A partir del 10 de marzo al 22 de mayo 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 éstos 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.
 - Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata 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 continuar en la etapa.
 - Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de Trabajaen por lo que, previo a presentarse a esta etapa en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico 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: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.
- 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.
- 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 éste 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 el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

- c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **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 éste 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.
- 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.
- **11.** No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de Trabajaen, que por ende se visualizará en la página de bienvenida de Trabajaen al ingresar con su correo electrónico y contraseña. así como en el currículum registrado en Trabajaen.

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-decarrera-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:

- 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:

- 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.

10^a 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.

13^a Disposiciones Generales.

- 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 el 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.

17^a 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 22 de febrero 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.