Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEDATU
CONVOCATORIA PUBLICA 10/2023
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESARROLLO URBANO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-100-1-M1C015P-0000407-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y organizar las estrategias de gestión, e implementar procesos de seguimiento a las directrices en el área de adscripción y con otras Unidades administrativas e instancias externas previendo que se atienda el propósito de contar con elementos suficientes para la toma de decisiones en la institución		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coparticipar con las demás áreas dependientes y con otras unidades administrativas internas e instancias externas, en el diseño de los esquemas de reporte de avances en los proyectos encomendados. 2. Asegurar la actualización permanente de los elementos de información en los esquemas de monitoreo, que permitan al tomador de decisiones, detectar través del análisis y seguimiento las tendencias y elementos que afecten el logro de los objetivos instituciones. 3. Coordinar con los responsables de las áreas, a fin de informar acerca de los elementos detectados que provocan el atraso o afectación en los proyectos de la Institución, previendo proponer medidas para ser consideradas en la corrección y/o modificación de las actividades e hitos correspondientes a cada propósito. 4. Integrar el informe del seguimiento al grado de cumplimiento de las actividades de los proyectos de seguimiento, a fin de informar sistemáticamente aquellos retrasos y su impacto en la consecución de los objetivos generales.		

	5. Conducir el flujo documental por vía electrónica y/o física, a fin de contar con los elementos en la toma de decisiones del área de adscripción y/o integrar el soporte documental de los asuntos competencia de la unidad administrativa. 6. Asegurar la integración de la información y/o material de trabajo, para la preparación de las ponencias del área de adscripción, a fin de presentarlas las áreas dependientes y otras unidades administrativas internas e instancias externas. 7. Coordinar con las representaciones estatales, organismos desconcentrados y descentralizados de la Institución, el flujo de información y operación de los esquemas de colaboración, que soporten la integración de información y elementos estratégicos que son requeridos por el tomador de decisiones. 8. Participar en el desarrollo de las estrategias para la obtención de información y alternativas en materia de gestión, con la finalidad de agilizar y Coordinar la integración de las actas correspondientes a las reuniones ejecutivas, así como los acuerdos vertidos, a fin de comunicarlos a los interesados en cuestión y tomar las decisiones respectivas. 9. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	**CARRERA GENERICA:** • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencia política ▪ Ciencias económicas ▪ Ciencias jurídicas y derecho ▪ Ciencias tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Ciencias políticas ▪ Contabilidad ▪ Apoyo ejecutivo y/o administrativo ▪ Administración ▪ Consultoría en mejora de procesos ▪ opinión pública ▪ Derecho y legislación nacionales ▪ Administración de proyectos ▪ Administración pública
	HABILIDADES:	▪ Orientación a resultados ▪ Negociación	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-2-M1C014P-0000152-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas, acordar estrategias de cumplimiento a efecto de evitar la actualización de las sanciones establecidas en la fracción XVI del artículo 107 Constitucional y, finalmente, acordar la obtención de los acuerdos de archivo de las ejecutorias de amparo, así como las resoluciones por las que se declare sin materia los incidentes de inejecución de sentencia.		

FUNCIONES PRINCIPALES	Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como de la documentación remitida por las diversas unidades administrativas emitida en Cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se deben de emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales Y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 2**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Derecho y Legislación Nacionales
	HABILIDADES:	▪ Orientación a Resultados ▪ Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**UNIDAD DE VIVIENDA EN NUEVO LEON**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C014P-0000229-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. 3. Informar al subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.		

	7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables 9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 4**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencia Política ▪ Ciencias Tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración Publica ▪ Planificación Urbana
	HABILIDADES:	▪ Liderazgo ▪ Orientación A Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-2-M1C014P-0000163-E-C-G**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar, Analizar, Integrar y dar Seguimiento a los Programas Institucionales e Interinstitucionales, Para dar Cumplimiento a los Compromisos Adquiridos por el Sector Agrario en Materia de Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural, así Como en los Programas Sociales del Sector Agrario que Contribuyen al Desarrollo Rural Integral.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar, Analizar, Evaluar, Integrar y dar Seguimiento en Forma Trimestral al Programa Sectorial Agrario 2001-2006. Coordinar a Las Diferentes Instancias del Sector Para Obtener los Resultados Comprometidos por la Sra. 2. Coordinar y Apoyar en las Diferentes Actividades del Programa de Fondo de Tierras e Instalación del Joven Emprendedor Rural 3. Coordinar, Analizar, Integrar y dar Seguimiento al Programa Para El Desarrollo de un Auténtico Federalismo 4. Coordinar, y dar Seguimiento al Programa de Desarrollo en la Frontera Norte 5. Coordinar, Analizar, Integrar y dar Seguimiento al Programa Nacional De Población 6. Coordinar, Analizar, Integrar y dar Seguimiento al Programa Poquedad 7. Coordinar, Analizar, Integrar y dar Seguimiento al Informe De La Cedas, Para Apoyar la no Violencia Contra las Mujeres 8. Coordinar, y dar Seguimiento al Informe de el Cairo +10		

	9. Colaborar En El Seguimiento Para El Cumplimiento De Los Acuerdos De Las Sesiones De La Comisión Intersecretarial De La Crup 10. Participar Como Miembro Del Comité De Contenidos Del E-Mujeres Ante El Portal De E-México, Para Mayor Difusión Del Portal De Género Dentro De Las Dependencias Y Entidades 11. Apoyar Como Enlace De Género Del Sector Agrario Con El Instituto Nacional De Las Mujeres Y Otras Dependencias E Instancias, Para Permear Hacia El Interior Del Sector La Perspectiva De Género 12. Participar en la Instalación de las Mesas Intrainstitucionales de Género en el Sector Agrario y el Programa de Institucionalización de la Perspectiva de Género en el Sector Agrario, Para Lograr los Objetivos en Materia de Género Conforme a los Compromisos Adquiridos por el Titular del Ramo 13. Encargada de la Actualización y Resguardo del Acervo Bibliográfico de la Dirección General de Política y Planeación Agraria		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Economía • Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 3**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración Pública
	HABILIDADES:	▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FONDOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000294-E-C-O**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar el proceso de las solicitudes de pago de los compromisos contraídos por las Unidades Responsables, (UR´s) de la Secretaría con proveedores de bienes y prestadores de servicios, solicitudes de Fondo Rotatorio; así como supervisar las Rectificaciones y Reintegros a las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas en SIAFF.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Concentrar las solicitudes de pago remitidas por las Unidades Responsables con cargo a su presupuesto, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y ejecutar el trámite de diversos pagos, entre ellos, los pagos por concepto de Obligaciones Jurídicas Ineludibles, Atención a Conflictos en el Medio Rural Agrario, Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) Programa Nacional de Reconstrucción (PNR) , Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros. 2. Validar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) asignados a cada una de las solicitudes de pago de las Unidades Responsable para proceder a su revisión en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF). 3. Supervisar y participar en los procesos de recepción, revisión física y financiera de la documentación comprobatoria y justificativa presentada por la Unidad Administrativas para realizar su el pago correspondiente, en cumplimiento de la Dependencia.		

	4. Operar y mantener actualizados los registros del SIAFF, autorizando hasta el proceso de revisión las Cuentas por Liquidar Certificadas asignadas a las solicitudes de pago, mediante el uso de la firma electrónica, de conformidad con el marco jurídico y administrativo, tomando como base la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presenta las UR´s de la Secretaría, a fin de que se realicen las gestiones correspondiente para que la Tesorería de la Federación realice los depósitos en las cuentas de los beneficiarios correspondientes. 5. Coordinar la elaboración de los Reintegros Presupuestales ante la Tesorería de la Federación, mediante Línea de Captura. 6. Realizar las demás que le determine su superior jerárquico, a fines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o pasante
		AREA DE ESTUDIO: • Ingeniería y tecnología • Ciencias sociales y administrativas • Ciencias naturales y exactas	**CARRERA GENERICA:** • Administración • Gobierno y asuntos públicos • Comunicación • Políticas públicas • Finanzas • Economía • Derecho • Contaduría • Computación e informática • Ciencias sociales • Ciencias políticas y administración pública • Matemáticas - actuaria
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 3**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencia política ▪ Ciencias económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración pública ▪ Economía general ▪ Administración de proyectos de inversión y riesgo ▪ Contabilidad ▪ Administración
	HABILIDADES:	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-2-M1C014P-0000074-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Controlar los Bienes Muebles De La Secretaría, Certificando la Asignación, Aseguramiento, Utilización, Conservación y el Aprovechamiento Eficiente de los Mismos por Parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para que Puedan Desarrollar Adecuadamente las Actividades Asignadas que Redundan en Beneficio del Sector Agrario y Aplicar la Normatividad en el Registro, la Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Mantener La Confiabilidad Al 98% Del Inventario De Bienes Muebles de la Secretaría de la Reforma Agraria. 2. Mantener Actualizado El Sistema y los Expedientes del Padrón Vehicular de Oficinas Centrales y Foráneas. 3. Integrar y Ver Que Se Cumpla El Programa Anual De Disposición Final De Bienes Muebles. 4. Controlar Los Inventarios Específicos de la Oficialía Mayor, Dirección General De Administración y la Dirección General de Tecnologías de la Información, Generando Oportunamente Las Altas o Bajas de Bienes Muebles que Tengan Adscritos.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		Area De Estudio: • No Aplica	**Carrera Genérica:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 4**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencia Política ▪ Ciencias Económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración Publica ▪ Contabilidad
	HABILIDADES:	▪ Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000292-E-C-I**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coparticipar en la supervisión, registro y control del ejercicio del presupuesto asignado al Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, a fin de que cuenten con los recursos presupuestarios para el cumplimiento y consecución de sus programas y metas establecidas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto por parte del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 2. Apoyar en la integración de la información presupuestaria, que generan el Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, necesaria para la elaboración de los reportes que se emiten. 3. Definir y ejecutar las actividades para solicitar al Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, la información de Cuenta Pública, con el fin de obtenerla en el tiempo establecido por la Dependencia globalizadora. 4. Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por el Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, para el trámite de autorización correspondiente (movimientos fiscales y flujos de efectivo) en los sistemas autorizados. 5. Evaluar normativamente el avance del ejercicio presupuestario conforme al calendario autorizado al Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, conforme a los registros en los sistemas de la SHCP (SICOP, MAP y MAPE). 6. Evaluar normativamente la documentación que envían el Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector relacionado con movimientos presupuestarios que requieren trámite de autorización especial. 7. Coordinar y realizar el envío de los calendarios correspondientes al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.		

	8. Verificar la integración de los informes presupuestarios del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, que solicitan las dependencias globalizadoras. 9. Supervisar y apoyar en la integración y envío a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la información presupuestaria que generan el Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, necesaria para la carga del Anteproyecto de Presupuesto. 10. Notificar al Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, la normatividad vigente en la materia para su aplicación.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o profesional	**Grado de avance:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias naturales y exactas • Ciencias sociales y administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Matemáticas – actuaria • Computación e informática • Trabajo social • Gobierno y asuntos públicos • Relaciones internacionales • Finanzas • Economía • Derecho • Contaduría • Ciencias sociales • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 2**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencias económicas ▪ Ciencia política ▪ Sociología ▪ Ciencias jurídicas y derecho ▪ Ciencias tecnológicas ▪ Matemáticas	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Teoría económica ▪ Ciencias políticas ▪ Sociología general ▪ Cambio y desarrollo social ▪ Relaciones internacionales ▪ Administración pública ▪ Opinión pública ▪ Derecho y legislación nacionales ▪ Tecnología de las telecomunicaciones ▪ Tecnología de los ordenadores ▪ Análisis numérico ▪ Contabilidad ▪ Actividad económica ▪ Administración
	HABILIDADES:	▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación a resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000291-E-C-I**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	023	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar, controlar y validar el presupuesto asignado al Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, a fin de contribuir a la celebración de sus compromisos y al cumplimiento de sus obligaciones de pago para la consecución de las funciones encomendadas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 2. Analizar y dar seguimiento al registro del ejercicio del presupuesto autorizado y calendario de gasto del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 3. Revisar y verificar el informe mensual de la situación presupuestaria al cierre de cada mes del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 4. Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por el Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 5. Verificar y dar seguimiento al resultado de los trámites solicitados en materia presupuestaria del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, y notificar dichos resultados al superior inmediato. 6. Asesorar en materia presupuestaria al Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 7. Organizar la información presupuestaria para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, Informes Trimestrales, Proyecto de Presupuesto, Calendarios y Cuenta Pública Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 8. Verificar y adecuar de manera mensual la integración de los formatos de requerimientos de información, para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB).		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o pasante
		Area De Estudio: • Ciencias Sociales y Administrativas	**Carrera Genérica:** • Computación e Informática • Trabajo Social • Gobierno y Asuntos Públicos • Relaciones Internacionales • Finanzas • Economía • Derecho • Contaduría • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas Y Administración Pública • Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 1**	
		Campo De Experiencia: ▪ Ciencia Política ▪ Ciencias Económicas	**Area De Experiencia:** ▪ Administración Pública ▪ Economía General ▪ Contabilidad ▪ Auditoría Gubernamental ▪ Administración
	HABILIDADES:	▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DEL DESARROLLO URBANO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-100-1-M1C014P-0000419-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar la elaboración de informes de evaluación y cumplimiento de las acciones relativas a los proyectos de desarrollo urbano, a partir de los elementos y reportes de seguimiento a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los temas prioritarios del Ramo 15.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Integrar los resultados de las reuniones a través de la elaboración de notas, presentaciones y coordinación de publicaciones, con la finalidad de difundir los resultados alcanzados a través de las evaluaciones y estudios realizados. 2. Integrar la información de los reportes, notas y presentaciones para la divulgación interna y externa, resultados de las reuniones, estudios especiales y actividades de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, con la finalidad de elaborar síntesis e informes sobre el nivel de cumplimiento en la implementación de los objetivos estratégicos de la SEDATU. 3. Revisar los reportes de evaluación de los programas de desarrollo social, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo estipulado en los Términos de Referencia. 4. Coadyuvar en la entrega de los informes y estudios generados en la Dirección General de Seguimiento y Evaluación hacia las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de proporcionar información técnica que fortalezca la labor institucional. 5. Proponer metodologías, modelos e instrumentos de evaluación, con el propósito de dar soporte a las acciones estratégicas para el logro de objetivos y metas de la persona titular de la Secretaría. 6. Ejecutar la supervisión y monitoreo de las metodologías, modelos e instrumentos de evaluación, con el fin de asegurar la mayor calidad en su implementación y la confiabilidad y veracidad de los informes sobre las acciones estratégicas en proyectos de desarrollo urbano. 7. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, con el objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** **Licenciatura** o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencias Económicas ▪ Ciencia Política ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho ▪ Ciencia Tecnológica ▪ Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Contabilidad ▪ Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo ▪ Administración ▪ Consultoría en Mejora de Procesos ▪ Opinión Pública ▪ Derecho y Legislación Nacionales ▪ Administración de Proyectos ▪ Administración Pública
	HABILIDADES:	▪ Orientación a Resultados ▪ Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-400-1-M1C014P-0000127-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar e integrar la documentación de los programas y acciones competencia de la unidad de administración y finanzas, para la toma de decisiones y cumplir en tiempo y forma los compromisos que se deriven en materia de transparencia y rendición de cuentas, mejora regulatoria y gestión gubernamental.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Realizar el análisis de la información para clasificar y dar seguimiento a los procesos de vigilancia de la ejecución de los programas así como para facilitar las actividades de asesoría y la toma de decisiones. 2. Proponer mejoras en los distintos procesos en competencia de la Unidad de Administración y finanzas, para agilizar la atención de los compromisos y requerimientos. 3. Integrar la documentación derivada de las diversas solicitudes de información de otras instancias del gobierno federal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por éstas. 4. Coadyuvar en la coordinación con las direcciones generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, en la integración de la documentación derivada de las solicitudes de información, del órgano interno de control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a efecto de dar atención en los tiempos establecidos por ésta. 5. Colaborar con las diferentes áreas administrativas en relación al acopio de información, documentos y reportes para el desahogo de los asuntos competencia de la Unidad de Administración y Finanzas. 6. Las demás que instruya su superior jerárquico para el logro de los objetivos y metas.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	**CARRERA GENERICA:** • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ingeniería y Tecnología ▪ Ciencias sociales y Administrativas.	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Informática administrativa ▪ Ingeniería industrial ▪ Administración pública ▪ Derecho ▪ Computación e informática ▪ Ciencias políticas y Administración Pública ▪ Biblioteconomía ▪ Administración
	HABILIDADES:	▪ Orientación a resultados ▪ Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Horario de trabajo diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL SECTORIAL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000288-E-C-I**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar, controlar y validar el presupuesto asignado a las Unidades Responsables (UR's) y Oficinas de Representación del Sector, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus compromisos y al cumplimiento de sus obligaciones de pago para la consecución de las funciones encomendadas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector. 2. Analizar y dar seguimiento al registro del ejercicio del presupuesto autorizado y calendario de gasto de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector. 3. Revisar y verificar el informe mensual de la situación presupuestaria al cierre de cada mes de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector. 4. Integrar la información presupuestaria de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector para el envío oportuno del reporte de la situación presupuestaria mensual, para su conciliación. 5. Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por las UR´s y Oficinas de Representación del Sector, para su atención de manera oportuna. 6. Efectuar y dar seguimiento al registro en los sistemas, de las adecuaciones presupuestarias de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector para su autorización por parte de la globalizadora. 7. Verificar y dar seguimiento al resultado de los trámites solicitados en materia presupuestaria por parte de las UR´s y Oficinas de Representación del Sector, e informar dichos resultados. 8. Organizar, verificar y administrar la información presupuestaria para la integración de diversos informes en los que participa la Dirección General de Programación y Presupuesto. (Ley Federal de Austeridad Republicana, Reporte de Programas Prioritarios y Reporte para el Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI). 9. Apoyar en el asesoramiento en materia presupuestaria a las UR´s y Oficinas de Representación del Sector.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Bachillerato Técnico o Especializado	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 2**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencia Política ▪ Ciencias Económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración Pública ▪ Contabilidad
	HABILIDADES:	▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO A PROGRAMAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C014P-0000027-E-C-G**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar la implementación de estrategias y mecanismos que fortalezcan la operación técnica de los programas y acciones a cargo de la Unidad, para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Integrar y proporcionar a su superior jerárquico, información que sustente la validación técnica de las obras y acciones realizadas a través de los programas a cargo de la Unidad 2. Efectuar la verificación y seguimiento de obra, para la correcta ejecución de los proyectos, obras o acciones apoyadas por los programas a cargo de la Unidad. 3. Apoyar en la asistencia y capacitación técnica a las diversas áreas de la Secretaría, entidades federativas, gobiernos locales y otros que resulten necesarios, para la correcta, eficiente y transparente, construcción, habilitación y renovación de proyectos relacionados con los programas a cargo de la Unidad. 4. Elaborar propuestas que contribuyan a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del programa sectorial, de los regionales y especiales que correspondan, y facilitar la participación de la Unidad en coadyuvancia con otras Instituciones y niveles de gobierno. 5. Definir e integrar los avances físicos de los proyectos, obras o acciones ejecutadas por los programas a cargo de la Unidad, para contribuir con el oportuno seguimiento y vigilancia de los mismos. 6. Revisar la documentación que conforman los expedientes técnicos apoyados por los programas a cargo de la Unidad. 7. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad, sus superiores jerárquicos y las conferidas por la normatividad aplicable.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** • Arquitectura • Urbanismo • Ciencias Políticas y Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 2**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencias Tecnológicas ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho ▪ Ciencias Económicas ▪ Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Planificación Urbana ▪ Derecho y Legislación Nacionales ▪ Administración ▪ Administración Pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo En Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**ENLACE CONTABLE**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-E1C011P-0000277-E-C-O**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P23	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Auxiliar al departamento de consolidación y rendición de informes contables en el desahogo de sus actividades relacionadas con la operación general de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Clasificar la documentación requerida para su validación y control, conforme a los requisitos normativos. 2. Apoyar en los requerimientos de su superior, coadyuvando a la eficiencia operativa. 3. Apoyar en la integración de la información comprobatoria turnada por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones en la materia		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 2**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencias Económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración
	HABILIDADES:	▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**ENLACE ADMINISTRATIVO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-E1C008P-0000252-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Efectuar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la delegación estatal, en apego a la normatividad presupuestal establecida, encaminado a la optimización de los recursos		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Ejercer los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la delegación agraria, con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la delegación.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 1**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencia Política ▪ Ciencias Económicas ▪ Matemáticas ▪ Ciencias Jurídicas Y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración Pública ▪ Política Fiscal Y Hacienda Pública Nacionales ▪ Organización Industrial y Políticas Gubernamentales ▪ Auditoría ▪ Economía General ▪ Estadística ▪ Derecho y Legislación Nacionales ▪ Contabilidad ▪ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	HABILIDADES:	▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**ENLACE OPERATIVO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-E1C008P-0000289-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el Programa sectorial.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	**CARRERA GENERICA:** • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 1**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencia política ▪ Ciencias económicas ▪ Sociología ▪ Ciencias jurídicas y derecho ▪ Matemáticas ▪ Ciencias agrarias	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración pública ▪ Economía general ▪ Organización y dirección de empresas ▪ Problemas sociales ▪ Derecho y legislación nacionales ▪ Estadística ▪ Agronomía ▪ Estadística ▪ Ciencias políticas
	HABILIDADES:	▪ Orientación a resultados ▪ Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**ENLACE ADMINISTRATIVO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-E1C008P-0000259-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Efectuar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, Financieros e informáticos de la delegación estatal, en apego a la normatividad presupuestal establecida, encaminado a la optimización de los Recursos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Ejercer los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la delegación agraria, con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad, transparencia y Modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Delegación.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	**CARRERA GENERICA:** • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS:** 1 AÑOS	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencia política ▪ Ciencias económicas ▪ Matemáticas ▪ Ciencias jurídicas y derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración pública ▪ Política fiscal y hacienda pública nacionales ▪ Organización industrial y políticas gubernamentales ▪ Auditoría ▪ Economía general ▪ Estadística ▪ Derecho y legislación nacionales ▪ Contabilidad ▪ Dirección y desarrollo de recursos humanos

	HABILIDADES:	▪ Orientación a resultados ▪ Trabajo en equipo
	IDIOMAS:	No aplica.
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

DENOMINACION DEL PUESTO	**ENLACE INFORMATICO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-E1C008P-0000249-E-C-K**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asegurar que los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría y asignados a la delegación (equipo de cómputo, de impresión, de escaneo, de telefonía e internet) se encuentren instalados de manera correcta y funcionen en óptimas condiciones		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Asesorar al Delegado en el manejo de los recursos informáticos, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la delegación 2. Instalar y revisar el funcionamiento de las herramientas del internet y los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de mantener los servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones en todas la áreas de la delegación		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 1 AÑO**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencias Tecnológicas ▪ Matemáticas	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Tecnología de las Telecomunicaciones ▪ Estadística ▪ Tecnología de los Ordenadores ▪ Ciencia de los Ordenadores
	HABILIDADES:	▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-E1C008P-0000276-E-C-O**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,216.00 (catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en el Proceso de Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios y Recuperación de Fondo Rotatorio de las Diversas Unidades Responsables (UR's).		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Fiscalizar la Documentación Comprobatoria que Integran las Solicitudes de Pago que se Deriven del Ejercicio del Presupuesto las Diversas Unidades Responsables de la Secretaría. 2. Elaborar y Avanzar Procesos de Solicitudes de Pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 3. Integrar las Cuentas por Liquidar Certificadas para su Posterior Envío al Departamento de Contabilidad. 4. Realizar Base de Datos de las Cuentas Por Liquidar Certificadas Tramitadas Ante la Tesorería de La Federación Por La Dirección de Tesorería. 5. Elaborar Bases de Datos de Contratos Ingresados a la Dirección de Tesorería, a Fin de Llevar un Control de Pagos de los Mismos		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	**CARRERA GENERICA:** • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NO. DE AÑOS: 2**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Ciencias Económicas ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho ▪ Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** ▪ Administración ▪ Contabilidad ▪ Derecho y Legislación Nacionales ▪ Administración Pública ▪ Sociología Política ▪ Ciencias Políticas
	HABILIDADES:	▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación a Resultados	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

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 presentara dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/ en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardiacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomaran las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.
- En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevista; y
V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la 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	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc,
C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de www.trabajaen.gob.mx, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.
Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

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

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

La Secretaria Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

Etapa IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

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

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

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

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

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

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

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

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

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y la Secretaria Técnica, registrará en www.trabajaen.gob.mx, las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica, difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando él o (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	15 de marzo de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de marzo de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 3 de abril al 12 de junio de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 3 de abril al 12 de junio de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 3 de abril al 12 de junio de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 3 de abril al 12 de junio de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 3 de abril al 12 de junio de 2023.
Entrevista	A partir del 3 de abril al 12 de junio de 2023.
Determinación	A partir del 3 de abril al 12 de junio 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.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vítae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de “Titulada”, se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado” o “Pasante”, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado” o “Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada”, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941) en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

   Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

XI. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

XII. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

. Orden en los puestos desempeñados.
. Duración en los puestos desempeñados.
. Experiencia en el Sector público.
. Experiencia en el Sector privado
. Experiencia en el Sector social.
. Nivel de responsabilidad.
. Nivel de remuneración.
. Relevancia de funciones o actividades
. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo 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.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
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-de-carrera-16941, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del “Acuerdo” la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

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

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

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

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

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

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

VII. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) calle Azafrán No. 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Area y Subdirección de Area será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

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

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

III. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado “Formulario sanitario COVID-19”, gel antibacterial y toma de temperatura.

IV. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

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

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

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

VIII. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.

IX. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales 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 Secretaria Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

XV. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

XVI. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

XVII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo 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 Secretaria Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaria Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 15 de marzo 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.