Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA 16/2023

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://medidas sanitarias.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 el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-513-1-M1C026P-0000010-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K12 (Dirección general)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$136,813.00 (ciento treinta y seis mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Regional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proponer orientaciones generales y líneas estratégicas para la política pública nacional de desarrollo regional; a través de la participación de los gobiernos estatales y municipales, de los sectores social y privado y de las dependencias federales involucradas; que impulse el desarrollo integral, competitivo, equitativo y sustentable de las regiones, con base en la vocación de los territorios a fin de fortalecer su competitividad. Así mismo coordinar la elaboración y actualización de los programas regionales de desarrollo con la participación de los gobiernos estatales y municipales para la mejor instrumentación de las acciones identificadas en dichos proyectos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• 1 determinar y proponer a la subsecretaría de desarrollo urbano y vivienda, las acciones correspondientes en materia de desarrollo regional para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los documentos programáticos que correspondan. • 2 establecer y proponer a la subsecretaría de desarrollo urbano y vivienda, la orientación general y estrategias de la política nacional para un desarrollo regional competitivo, equilibrado y sostenible de las regiones, en coordinación con las autoridades correspondientes en los tres ámbitos de gobierno y con la participación de los sectores social y privado. • 3 proponer programas regionales de desarrollo y coordinar su ejecución. • 4 asesorar a los gobiernos locales y municipales en el diseño de mecanismos, planeación e instrumentación de acciones en materia de desarrollo regional.		

	• 5 diseñar y promover mecanismos para la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social, privado y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica tanto nacional como internacional, en acciones de desarrollo regional, derivadas de los planes y programas correspondientes. • 6 desarrollar y promover esquemas y alternativas de financiamiento y criterios de priorización de las inversiones con organismos financieros tanto nacionales como internacionales, así como en el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo regional. • 7 apoyar la actualización del marco jurídico para que incorpore la dimensión de lo regional, lo multisectorial y la multianualidad de los proyectos y acciones. • 8 proponer el diseño, integración y operación de sistemas de información que coadyuven a la evaluación de las acciones de desarrollo regional; así como realizar estudios sobre el impacto regional de obras de infraestructura, proponer y promover los programas y acciones que procedan. • 9 además, la dirección general de desarrollo regional tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 25 del reglamento interior de la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano. • 10 realizar las funciones que deriven, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL DERECHO INTERNACIONAL	**ESCOLARIDAD**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o profesional	**Grado de avance:** Titulado
		Area de estudio: • Ingeniería y tecnología • Educación y humanidades • Ciencias sociales y administrativas	**Carrera genérica:** • Urbanismo • Arquitectura • Economía • Administración pública • Derecho • Política y gestión social • Sociología
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 8 año**	
		Campo de experiencia: • Ciencia política • Sociología	**Area de experiencia:** • Administración pública • Teoría política • Instituciones políticas • Ciencias políticas • Grupos sociales • Problemas sociales • Sociología general
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Visión estratégica	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-113-1-M1C017P-0000023-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de área)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la instrumentación de mecanismos y sistemas de evaluación que sean requeridos para una eficiente medición del desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría; así como participar en los trabajos de gabinete en los que interviene la Secretaría y representarla en las comisiones intersecretariales.		

FUNCIONES PRINCIPALES	• Coordinar e integrar la información relativa en las actividades de la Secretaría para los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar, con la participación que le corresponda a las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas. • Coordinar la participación en foros, talleres y exposiciones nacionales e internacionales donde tenga presencia el Sector, con el fin de posicionar a la Secretaría como coordinadora sectorial y promover sus mejores prácticas. • Coordinar y dar seguimiento a través de mecanismos de evaluación sobre las actividades que instruya la o el Secretario, para que las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Planeación, Evaluación y Enlace Institucional realicen proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos en materia de sectorial. • Proponer y elaborar herramientas (cuestionarios, indicadores, modelos) que requieran de apoyo técnico, asesoría e información en materia de planeación y evaluación en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para generar información relevante para el diseño de políticas públicas en materia sectorial. • Dirigir el diseño e integración del padrón único de beneficiarios de los programas, a cargo de la Secretaría y entidades del Sector, con el propósito de resguardar los recursos asignados a los programas propios del mismo.		
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	**NUMERO DE AÑOS: 5 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Administración - organización y Dirección de Empresas - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN DURANGO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000145-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de área)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones • Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. • Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.		

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

DENOMINACION DEL PUESTO	**TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN QUERETARO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-142-1-M1C017P-0000015-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de área)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$60,197.00 (sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Querétaro		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representar a la Secretaría en el ámbito territorial en que esté adscrita, para atender la problemática del ordenamiento territorial, el desarrollo regional urbano, metropolitano y agrario.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Atender los asuntos competencia de la oficina de representación en la Entidad Federativa a su cargo en ejercicio de las facultades y atribuciones legalmente conferidas, colaborando con las diversas áreas administrativas centralizadas de la Secretaría, informando a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.		

	• Coordinar la integración de las entidades paraestatales y el ramo en el ejercicio de las facultades y atribuciones legalmente conferidas, fomentando la integración de los ámbitos público, social y privado, en la atención de asuntos relativos al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en sus diversas vertientes. • Utilizar los instrumentos necesarios para coordinarse con las instancias de los tres órdenes de gobierno, en asuntos competencia de esta Secretaría y de las oficinas de representación. • Representar a la Secretaría en asuntos de su competencia, en entidades federativas, instancias y órganos colegiados locales de los que forme parte. • Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría con los diversos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado. • Emitir los informes correspondientes a su superior jerárquico, y a las áreas administrativas de la Secretaría • Instruir el registro contable relativo a la oficina de representación, coordinadamente con su superior jerárquico y la Dirección General de Programación y presupuesto. • Asegurar la conservación y resguardo del archivo de la oficina de representación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	**CARRERA GENERICA:** • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 6 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias de la tierra y del espacio • Ciencias agrarias • Ciencias económicas • Ciencias tecnológicas • Geografía • Ciencias jurídicas y derecho • Ciencia política • Ciencias de las artes y las letras • Sociología • Ciencias sociales • Ciencias tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Geografía • Sociología política • Administración • Planificación urbana • Tecnología de la construcción • Política fiscal y hacienda pública nacionales • Organización y dirección de empresas • Administración de proyectos de inversión y riesgo • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Economía general • Geografía económica • Derecho y legislación nacionales • Derecho catastral • Derecho agrario • Administración pública • Ciencias políticas • Arquitectura • Sociología de los asentamientos humanos • Sociología general • Archivonomía y control documental • Ingeniería general • Vivienda
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, cambio de residencia, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**UNIDAD DE VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSI**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C014P-0000254-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	**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	• Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. • Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. • Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la. • Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. • Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la. • Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. • Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. • Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de las derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables • Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. • Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	**CARRERA GENERICA:** - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 4 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Administración Pública - Planificación Urbana
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA OPERATIVA TERRITORIAL 2**		
CODIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C014P-0000034-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones, estrategias, políticas, planes y programas en materia de reconstrucción, prevención de desastres, mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, en la evaluación y atención de daños de viviendas provocados por fenómenos perturbadores naturales y antropogénicos en localidades afectadas por fenómenos perturbadores naturales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Evaluar los daños de viviendas, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes, para la atención de las personas afectadas por fenómenos perturbadores naturales. • Orientar en el manejo de gestión integral de riesgos, que permita la identificación y análisis de zonas de peligro, con la finalidad de construir mecanismos para prevención y mitigación que contribuya a la recuperación de los espacios afectados por los diversos fenómenos naturales perturbadores. • Implementar las actividades en materia de reconstrucción, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores. • Difundir las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a los programas de reconstrucción. • Gestionar programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de vivienda, así como las acciones complementarias, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos. • Participar en acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en materia de reconstrucción. • Participar en la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de reconstrucción, a fin de eficientar la atención de la población afectada. • Implementar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos • Participar en la coordinación operativa para atender los fenómenos naturales perturbadores en relación a la vivienda en los asentamientos humanos, en las distintas zonas y regiones del país. • Dar seguimiento oportuno en la ministración de fondos y la ejecución de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura vial urbana, de conformidad con la normativa jurídica aplicable. • Colaborar con otras dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, en la integración del sistema de información territorial y urbano, en temas de gestión integral de riesgos. • Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado, para la atención y gestión integral de riesgos de desastres. • Integrar expedientes técnicos de los proyectos, para la gestión de recursos de reconstrucción. • Elaborar los reportes relacionados con la instrumentación de los avances físicos y financieros en proceso de atención y revisión técnica, con el fin de actualizar la información de los programas autorizados.		

	• Participar en la elaboración de los libros blancos correspondientes, durante la ejecución de las obras, como testimonio de transparencia del ejercicio de los recursos utilizados. • Contribuir en la atención oportuna a las solicitudes de auditorías, de información de transparencia y de acceso a la información pública, para cumplir con la rendición de cuentas.		
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	**NUMERO DE AÑOS: 4 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias sociales -Ciencias tecnológicas -Ciencias económicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Sociología -Ciencias sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** -Geografía -Relaciones públicas -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Economía sectorial -Geografía económica -Geografía regional -Administración y avalúos de bienes nacionales -Administración pública -Arquitectura -Cambio y desarrollo social -Grupos sociales -Problemas sociales -Vivienda -Archivonomía y control documental
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA OPERATIVA TERRITORIAL 4**		
CODIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C014P-0000031-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones, estrategias, políticas, planes y programas en materia de reconstrucción, prevención de desastres, mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, en la evaluación y atención de daños de viviendas provocados por fenómenos perturbadores naturales y antropogénicos en localidades afectadas por fenómenos perturbadores naturales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Evaluar los daños de viviendas, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes, para la atención de las personas afectadas por fenómenos perturbadores naturales. • Orientar en el manejo de gestión integral de riesgos, que permita la identificación y análisis de zonas de peligro, con la finalidad de construir mecanismos para prevención y mitigación que contribuya a la recuperación de los espacios afectados por los diversos fenómenos naturales perturbadores. • Implementar las actividades en materia de reconstrucción, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores. • Difundir las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a los programas de reconstrucción.		

	• Gestionar programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de vivienda, así como las acciones complementarias, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos. • Participar en acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en materia de reconstrucción. • Participar en la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de reconstrucción, a fin de eficientar la atención de la población afectada. • Implementar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos. • Participar en la coordinación operativa para atender los fenómenos naturales perturbadores en relación a la vivienda en los asentamientos humanos, en las distintas zonas y regiones del país. 10.- Dar seguimiento oportuno en la ministración de fondos y la ejecución de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura vial urbana, de conformidad con la normativa jurídica aplicable. • Colaborar con otras dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, en la integración del sistema de información territorial y urbano, en temas de gestión integral de riesgos. • Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado, para la atención y gestión integral de riesgos de desastres. • Integrar expedientes técnicos de los proyectos, para la gestión de recursos de reconstrucción. 14.- Elaborar los reportes relacionados con la instrumentación de los avances físicos y financieros en proceso de atención y revisión técnica, con el fin de actualizar la información de los programas autorizados. • Participar en la elaboración de los libros blancos correspondientes, durante la ejecución de las obras, como testimonio de transparencia del ejercicio de los recursos utilizados. • Contribuir en la atención oportuna a las solicitudes de auditorías, de información de transparencia y de acceso a la información pública, para cumplir con la rendición de cuentas.		
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	**NUMERO DE AÑOS: 4 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias sociales -Ciencias tecnológicas -Ciencias económicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Sociología -Ciencias sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** -Geografía -Relaciones públicas -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Economía sectorial -Geografía económica -Geografía regional -Administración y avalúos de bienes nacionales -Administración pública -Arquitectura -Cambio y desarrollo social -Grupos sociales -Problemas sociales -Vivienda -Archivonomía y control documental
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA OPERATIVA TERRITORIAL 3**		
CODIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C014P-0000030-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones, estrategias, políticas, planes y programas en materia de reconstrucción, prevención de desastres, mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, en la evaluación y atención de daños de viviendas provocados por fenómenos perturbadores naturales y antropogénicos en localidades afectadas por fenómenos perturbadores naturales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Evaluar los daños de viviendas, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes, para la atención de las personas afectadas por fenómenos perturbadores naturales. • Orientar en el manejo de gestión integral de riesgos, que permita la identificación y análisis de zonas de peligro, con la finalidad de construir mecanismos para prevención y mitigación que contribuya a la recuperación de los espacios afectados por los diversos fenómenos naturales perturbadores. • Implementar las actividades en materia de reconstrucción, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores. • Difundir las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a los programas de reconstrucción. • Gestionar programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de vivienda, así como las acciones complementarias, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos. • Participar en acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en materia de reconstrucción. • Participar en la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de reconstrucción, a fin de eficientar la atención de la población afectada. • Implementar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos. • Participar en la coordinación operativa para atender los fenómenos naturales perturbadores en relación a la vivienda en los asentamientos humanos, en las distintas zonas y regiones del país. 10.- Dar seguimiento oportuno en la ministración de fondos y la ejecución de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura vial urbana, de conformidad con la normativa jurídica aplicable. • Colaborar con otras dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, en la integración del sistema de información territorial y urbano, en temas de gestión integral de riesgos. • Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado, para la atención y gestión integral de riesgos de desastres. • Integrar expedientes técnicos de los proyectos, para la gestión de recursos de reconstrucción. 14.- Elaborar los reportes relacionados con la instrumentación de los avances físicos y financieros en proceso de atención y revisión técnica, con el fin de actualizar la información de los programas autorizados.		

	• Participar en la elaboración de los libros blancos correspondientes, durante la ejecución de las obras, como testimonio de transparencia del ejercicio de los recursos utilizados. • Contribuir en la atención oportuna a las solicitudes de auditorías, de información de transparencia y de acceso a la información pública, para cumplir con la rendición de cuentas.		
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	**NUMERO DE AÑOS: 4 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias sociales -Ciencias tecnológicas -Ciencias económicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Sociología -Ciencias sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** -Geografía -Relaciones públicas -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Economía sectorial -Geografía económica -Geografía regional -Administración y avalúos de bienes nacionales -Administración pública -Arquitectura -Cambio y desarrollo social -Grupos sociales -Problemas sociales -Vivienda -Archivonomía y control documental
	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 REGULARIZACION DE PREDIOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-2-M1C014P-0000155-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	**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:	Establecer métodos de trabajo que permitan llevar a cabo una revisión jurídico documental en los expedientes relativos a cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada ley federal de reforma agraria, acuerdos agrarios y acuerdo nacional para el campo que sean remitidos por las áreas responsables de la integración una vez que han sido aprobados por los comités correspondientes, para determinar si reúnen los requisitos para su trámite subsiguiente y, en su caso proceder al traslado de dominio o pago indemnizatorio. Asimismo, para la integración de los expedientes de predios adquiridos por la de la reforma agraria o puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales, en posesión precaria de grupos campesinos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Analizar los expedientes que le sean transferidos por las áreas responsables de la integración a través del director del área, respecto del cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada ley federal de reforma agraria, acuerdos agrarios y acuerdo nacional para el campo, para determinar su procedencia.		

	• Verificar que la viabilidad de la adquisición de los predios sea en el sentido de satisfacer necesidades agrarias o dar seguridad jurídica a los grupos de campesinos beneficiados con la misma. • Supervisar que las solicitudes dirigidas a los propietarios a través de las cuales se les requiere aporten la documentación que acredite la propiedad de los predios, contemplen los documentos necesarios e idóneos para la integración de los expedientes. • Elaborar las solicitudes a las delegaciones estatales, verificando que en las mismas se requiera la información y documentación necesaria que permita conocer la situación jurídica y material de los predios, atendiendo las normas al respecto. • Revisar que los testimonios notariales que se expiden respecto de la transmisión de la propiedad sean acordes con las disposiciones civiles y agrarias vigentes. • Analizar la documentación enviada por las delegaciones estatales, que aporten los grupos de campesinos previo a la estructuración, en la que nombren sus órganos de representación, elaboren su reglamento interno y manifiesten su voluntad de aportar los predios que se adquieran en su favor, para la constitución de un nuevo ejido. • Ejecutar las acciones para el pago, traslado de dominio y estructuración, según sea el caso, de los predios que adquiera la de la reforma agraria. • Verificar la correcta integración de la documentación comprobatoria de los pagos realizados tanto a los propietarios de los predios como a los notarios públicos en cumplimiento de los acuerdos del comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, y a los tomados en el comité de atención a conflictos sociales en el medio rural. • Verificar la autenticidad de los poderes notariales de acuerdo a información proporcionada por los notarios públicos, así como revisar las facultades de dominio que en ellos se otorguen. • Establecer comunicación con los notarios públicos, para tratar los pormenores de la escrituración de predios que adquiera la. • Coordinar y concertar fecha en que deban firmarse las escrituras públicas de predios que adquiera la por parte de los que en ella intervengan. • Dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida respecto de asuntos que no representan obligación jurídica de pago. • Elaborar las solicitudes de dictámenes valuatorios que se requieran al instituto de administración y avalúo de bienes nacionales, o a quien señale la superioridad. • Supervisar el seguimiento a los asuntos aprobados por el comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, así como los aprobados en el comité de atención a conflictos sociales en el medio rural y cumplimiento de obligaciones jurídicas ineludibles. • Analizar las solicitudes de regularización de predios adquiridos por lo antes de 1995 o puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales, presentadas por los grupos campesinos, y poner a consideración del director de regularización de predios las respuestas que conforme a derecho procedan. • Elaborar las solicitudes sobre inscripción de los convenios de compra y/o actas de puestas a disposición en el registro público de la propiedad y del comercio que corresponda, que deberá poner a consideración del director de área. • Supervisar el análisis de los expedientes adquiridos por lo antes del año 1995 o puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales, asegurándose que se elaboren las solicitudes de investigación, inspecciones oculares, trabajos técnicos y levantamientos censales que se requieran realizar en los predios a regularizar. • Proponer a la superioridad la vía de regularización para cada caso, de acuerdo a la legislación vigente.

	• Vigilar que se actualice permanentemente la base de datos en el sistema informático sobre el seguimiento en la integración de los expedientes y los trámites de regularización que se efectúen. Elaborar o diseñar los reportes de información que requiera la superioridad. • Acordar y someter a consideración del director de regularización de predios, los asuntos materia de su atención, así como suplirlo en su ausencia, en el ámbito de su competencia. • Elaborar respuesta a los requerimientos formulados por la coordinación de control de gestión, sobre información del trámite otorgado a las solicitudes remitidas a la dirección, únicamente de las materias a su cargo. De la administración pública federal dirección general de organización y remuneraciones descripción y perfil de puestos de la APF unidad de política de recursos humanos de la administración pública federal • Desahogar oportunamente las respuestas a las solicitudes de información, que, en las materias a su responsabilidad, presenten los particulares ante el Instituto Federal De Acceso A La Información Pública. • Mantener actualizados los índices de expedientes reservados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal De Transparencia y Acceso A La Información Pública Gubernamental. • 25.- Atender a los particulares y/o grupos de campesinos, en audiencias que instruya la superioridad. • 26.- Realizar las demás que le determinen sus superiores a fines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 3 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Economía General - Derecho y Legislación Nacionales - 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	**DEPARTAMENTO DE VALUACION DE PREDIOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-2-M1C014P-0000157-E-C-D**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	**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:	Emitir dictámenes sobre el valor comercial de inmuebles agrícolas, ganaderos, forestales y urbanos, que las diferentes unidades administrativas de la Secretaría De Desarrollo Agrario, Territorial Y Urbano le requieran, en función de las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica De La Administración Pública Federal.		

FUNCIONES PRINCIPALES	• Realizar los procedimientos de inspección, visita, deslinde y cálculo de valores de inmuebles agrícolas o urbanos que quiera la secretaría, a fin de fijar su valor. • Fungir como perito en materia de evaluación por parte de la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano, en controversias jurisdiccionales. • Analizar, ejecutar y emitir dictámenes valuatorios sobre los bienes requeridos, que sirvan para apoyar las negociaciones que la Secretaría lleve a cabo con los particulares a fin de solucionar conflictos sociales en el medio rural • Apoyar en los respectivos procesos de la Secretaría que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios. 5 presidir cuando por insaculación sea designado como presidente del comité técnico de valuación, en los términos de su reglamento.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología Ciencias Naturales y Exactas	**CARRERA GENERICA:** - Agronomía - Ingeniería - Ingeniería Civil - Arquitectura - Matemáticas-Actuaría
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 3 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Agrarias - Ciencias Tecnológicas - Ciencia Política - Ciencias de las Artes y las Letras	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Agronomía - Tecnología de la Construcción - Administración Pública - Arquitectura
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDELEGACION OPERATIVA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-M1C014P-0000216-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (Jefatura de departamento)	**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:	Organizar, supervisar y controlar la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Supervisar la operación de los mecanismos de coordinación con el sector agrario y órganos colegiados que concurran en la atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, así como al ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, a fin de contribuir a la paz social en el medio rural. • Validar que la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios se sujete a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos, para garantizar el respeto a los derechos de propiedad rural. • Dar seguimiento al sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la delegación por los sujetos agrarios, núcleos, organizaciones campesinas y otros actores involucrados del medio rural.		

	• Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario • Organizar en el ámbito de competencia de la delegación estatal las políticas de desarrollo rural integral y sustentable focalizadas al beneficio de la población que habita en los núcleos agrarios y en las localidades rurales vinculadas. • Controlar la documentación de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, así como los de consolidación de agroempresas rurales, que se operen en la delegación estatal, a fin de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones. • Asesorar a las organizaciones y grupos campesinos en los trámites y consultas que realicen en la delegación estatal en torno a la aplicación de los criterios y los lineamientos diseñados para fomentar el desarrollo integral de los habitantes de los núcleos agrarios y localidades rurales vinculadas. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario • Proponer los instrumentos programáticos que contengan objetivos específicos, acciones y responsables de su ejecución para las que se asignan recursos a la delegación estatal, a fin de cumplir con la normatividad programática-presupuestal • Llevar el control y el seguimiento de las acciones derivadas del programa sectorial de desarrollo agrario para contar con información oportuna del avance en la consecución de los objetivos y metas. • Proponer elementos de información estratégica para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los procesos y programas que se operan en la delegación estatal. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	**CARRERA GENERICA:** - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 2 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Agrarias - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política - Matemáticas - Sociología	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Agronomía - Teoría Económica - Organización y Dirección de Empresas - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas - Estadística - Problemas Sociales
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDELEGACION JURIDICA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-147-2-M1C014P-0000011-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Tabasco		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación se realicen de acuerdo con la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal sea parte sean favorables a los intereses de la secretaría • Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. • Asesorar al delegado en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia. 4 4 supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o profesional	**Grado de avance:** Titulado
		Area de estudio: • Ciencias sociales y administrativas	**Carrera genérica:** • Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 3 años**	
		• Ciencias jurídicas y derecho • Ciencia política	• Defensa jurídica y procedimientos • Derecho y legislación nacionales • 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 PROYECTOS URBANOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-511-1-M1C014P-0000025-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar y proponer mecanismos y herramientas que permitan la coordinación y promoción del desarrollo urbano y vivienda, así como la planeación del crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas en coordinación con los gobiernos estatales, municipales, dependencias de la administración pública federal y con los sectores social y privado en el marco del desarrollo de ciudades sustentables y competitivas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Desarrollar estrategias de la política de desarrollo urbano que contemplen a las tres escalas de gobierno y a los sectores social y privado. • Desarrollar mecanismos que faciliten el seguimiento a la coordinación del desarrollo de metodologías y herramientas, así como el diseño y difusión de sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y gestión del desarrollo urbano. • Apoyar en el desarrollo de estrategias para brindar asistencia técnica, a partir de la gestión de conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, a las autoridades locales y municipales, en el diseño de mecanismos de planeación e instrumentación de acciones y distribución de competencias en materia de desarrollo urbano. • Desarrollar insumos que permitan brindar una asistencia y diseñar mecanismos de financiamiento a los gobiernos de las entidades federativas, para la formulación e implementación de sistemas o dispositivos de alta eficiencia energética en las obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano, además de analizar y desarrollar opiniones sobre los proyectos de inversión con impacto urbano.		

	• Apoyar la implementación de encuentros, foros, investigaciones y estudios nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de capacidades, de las políticas y de los programas; además de participar en el intercambio de conocimiento con otros países y agencias de cooperación internacional para el desarrollo, en materia de desarrollo urbano. • Brindar apoyo para que el desarrollo de mecanismos para la contribución con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de desarrollo urbano se ajusten, a la legislación y planes o programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y gestión integral de riesgos. • Brindar apoyo al establecimiento de canales de comunicación que promuevan la coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y los gobiernos locales, a fin de prever a nivel nacional las necesidades de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda, considerando la disponibilidad de agua. • Desarrollar la elaboración de programas y acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, en el ámbito del desarrollo urbano. • Apoyar en el desarrollo de vínculos para la participación en coordinación con el INEGI en los comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. • Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes		
PERFIL	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o profesional	**Grado de avance:** Licenciatura o profesional
		Area de estudio: • Ingeniería y tecnología • Ciencias sociales y administrativas • Derecho internacional	**Carrera genérica:** • Urbanismo • Ingeniería civil • Geografía • Arquitectura
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 3 año**	
		Campo de experiencia: • Ciencias de la tierra y del espacio • Ciencias tecnológicas • Demografía • Ciencia política	**Area de experiencia:** • Geografía • Planificación urbana • Características de la población • Administración pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y GESTION DE RECURSOS DE PROGRAMAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C014P-0000022-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Gestionar la asignación de los recursos humanos, a fin de atender las necesidades de las áreas de la unidad responsable, con el objeto de que sean proporcionados los servicios de manera eficiente, oportuna y con calidad para el cumplimiento de los objetivos, funciones, programas y metas de la dirección general y coadyuvar a la consecución de la misión y visión institucional.		

FUNCIONES PRINCIPALES	• Intervenir como enlace al interior de la Secretaría en los procesos administrativos para el ingreso de las y los candidatos que se incorporan en las actividades y programas de trabajó de cada una de las áreas que integran la unidad responsable. • Coordinar los trámites de carácter administrativo del personal adscrito a las áreas que integran la unidad administrativa, para atender sus requerimientos, a fin de que el personal realice sus funciones en tiempo y forma. • Revisar los asuntos y diligencias o encargos que le sean encomendados por el titular de la dirección general en referencia al área con el objetivo de dar seguimiento a las diversas solicitudes hasta concluir su atención. • Aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de administración de recursos humanos y la normatividad aplicable. • Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la dirección general desarrolle sus labores de una manera eficaz y satisfactoria. • Apoyar la ejecución de iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos comunes, promoviendo sesiones de capacitación y comunicación para, implementar y sostener este principio • Coadyuvar en el desarrollo y aplicación de los programas intra e interinstitucionales que generen un buen clima laboral y permiten el desarrollo del capital humano y el cumplimiento de objetivos y 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	**NUMERO DE AÑOS: 3**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia política • Sociología	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración pública • Problemas sociales
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION METROPOLITANA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-514-1-M1C014P-0000022-E-C-A**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar, documentar e integrar información con las dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, en el diseño de políticas que permitan la identificación de necesidades y áreas de oportunidad en las que sea factible impulsar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones metropolitanos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Acompañar a las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes, en el proceso de elaboración de los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, los instrumentos del Sistema General de Planeación Territorial aplicables, así como con la normatividad vigente y aplicable a la materia.		

	• Elaborar opiniones sobre los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, que remitan las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes. • Dar seguimiento a los grupos de trabajo encargados de llevar a cabo la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de las zonas metropolitanas y conurbadas del país. • Dar seguimiento a los grupos de trabajo encargados de desarrollar las metodologías relativas a la identificación, delimitación, caracterización y tipificación de las zonas metropolitanas del país. • Elaborar informes y documentar los planes y programas involucrados en las estrategias de planeación metropolitana • 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 institucional.		
PERFIL DERECHO INTERNACIONAL	**ESCOLARIDAD**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o profesional	**Grado de avance:** Titulado
		Area de estudio: • Ingeniería y tecnología • Ciencias sociales y administrativas	**Carrera genérica:** • Geografía • Arquitectura • Arquitectura • Arquitectura • Gobierno y asuntos públicos • Políticas públicas • Sociología • Economía • Derecho • Ciencias políticas y administración pública • Administración • Administración pública
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 3 año**	
		Campo de experiencia: • Ciencias económicas • Geografía • Ciencias jurídicas y derecho • Ciencia política • Sociología	**Area de experiencia:** • Administración • Teoría política • Sistemas económicos • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Geografía humana • Derecho y legislación nacionales • Organización jurídica • Administración pública • Sociología política • Sociología de los asentamientos humanos • Sociología de los asentamientos humanos
	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 ORGANIZACION**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-M1C014P-0000245-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la Delegación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación Agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra. • Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural. • Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. • Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario. • Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables • Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. • Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. • Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. • Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica. • Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes. • Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. • Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. • Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico. • Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural. • Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico. • Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	**CARRERA GENERICA:** - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 2 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia política - Ciencias Económicas - Matemáticas - Ciencias Agrarias - Sociología - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Administración Pública - Economía General - Organización y Dirección de Empresas - Estadística - Agronomía - Problemas Sociales - Ciencias Políticas - 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	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-124-2-E1C008P-0000013-E-C-J**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (Enlace)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$12,602.00 (doce mil seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Campeche		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Validar que la documentación recibida para la ocupación de puestos cumpla con los requisitos necesarios, para emitir los nombramientos y las cédulas correspondientes; así como mantener actualizada la base de datos de los puestos sujetos al SPC para la toma de decisiones.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Analizar la documentación del personal que ingresa a puestos sujetos al SPC, cumpla con los requisitos establecidos, para emitir los nombramientos correspondientes. • Tramitar los movimientos de altas, bajas, suspensiones provisionales, retiro voluntario, promociones, cambios de adscripción y, modificaciones en los puestos del personal de base, para su integración a la nómina. • Llevar el control del presupuesto asignado para el pago de horas extraordinarias de labores.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	**CARRERA GENERICA:** • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 1 año**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia política • Matemáticas	**AREA DE EXPERIENCIA:** • Administración pública • Análisis numérico
	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 LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA GESTION DEL RIESGO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C014P-0000029-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Integrar la gestión integral del riesgo de desastre en los programas e instrumentos de planeación territorial para impulsar el aprovechamiento sostenible del territorio y reducir los riesgos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Integrar la gestión integral del riesgo de desastre en la elaboración y revisión de instrumentos de planeación, normas, lineamientos, guías y estudios para el desarrollo sostenible del territorio y de los asentamientos humanos. • Participar en la difusión e integración de estudios, investigaciones y mejores prácticas de gestión integral de riesgos de desastres en los instrumentos de planeación territorial, para fortalecer las capacidades de gobernanza de las autoridades locales, así como la resiliencia urbana. • Promover la inclusión de la gestión integral del riesgo en los sistemas de información y de apoyo a los asentamientos humanos, que permitan la interoperabilidad a nivel nacional, estatal y municipal, para el intercambio de información oportuna. • Promover la difusión de los instrumentos de planeación y gestión integral del riesgo, para reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia de los asentamientos humanos, con la participación de las instancias competentes. • Integrar la gestión integral de riesgo de desastre en el diseño y desarrollo de programas y proyectos con la participación y colaboración de los tres órdenes de gobierno, el sector social, el sector privado, las instituciones académicas, así como organismos de cooperación técnica internacional para propiciar el desarrollo sostenible del territorio y de los asentamientos humanos. • Colaborar en la revisión y opinión técnica en la elaboración o actualización de instrumentos de planeación y estudios para la prevención de riesgos en los asentamientos humanos, en coordinación con las instancias responsables de los tres órdenes de gobierno. • Analizar los contenidos de los sistemas de información nacional para incorporar indicadores de seguimiento de la gestión integral de riesgos de desastres en los asentamientos humanos. • Participar en la capacitación de los instrumentos de planeación y gestión integral de riesgo, para reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia de los asentamientos humanos, con la participación de las instancias competentes. • Analizar y proponer mejoras para la definición y actualización de reglas de operación y lineamientos de programas para la reconstrucción. • Integrar la información de gestión integral de riesgos en el sistema de información territorial y urbano para difundir y fortalecer la interoperabilidad a nivel nacional, estatal y municipal en el intercambio de información. • Establecer criterios técnicos en coordinación con las instancias competentes para contribuir a la delimitación de zonas de riesgo en los asentamientos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente. • Realizar los informes sobre los compromisos de la coordinación general en la agenda de reducción de riesgos y cambio climático a nivel internacional, con base en los acuerdos y compromisos celebrados por la institución. • Investigar e identificar fuentes de financiamiento y cooperación local e internacional, así como realizar las justificaciones técnicas de acciones de carácter preventivo para proponerlas ante programas de financiamiento o cooperación técnica que tengan el objetivo de reducir riesgos en asentamientos humanos. • Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Urbanismo - Ingeniería Civil Administrativa - Ingeniería - Ingeniería Civil - Arquitectura - Administración - Geografía
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 3 AÑOS**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias tecnológicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Ciencias sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** -Geografía -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Geografía regional -Administración pública -Arquitectura -Vivienda
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA OPERATIVA TERRITORIAL 5**		
CODIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C014P-0000032-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	011 (Jefatura de departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar acciones, estrategias, políticas, planes y programas en materia de reconstrucción, prevención de desastres, mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, en la evaluación y atención de daños de viviendas provocados por fenómenos perturbadores naturales y antropogénicos en localidades afectadas por fenómenos perturbadores naturales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Evaluar los daños de viviendas, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes, para la atención de las personas afectadas por fenómenos perturbadores naturales. • Orientar en el manejo de gestión integral de riesgos, que permita la identificación y análisis de zonas de peligro, con la finalidad de construir mecanismos para prevención y mitigación que contribuya a la recuperación de los espacios afectados por los diversos fenómenos naturales perturbadores. • Implementar las actividades en materia de reconstrucción, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores. • Difundir las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a los programas de reconstrucción. • Gestionar programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de vivienda, así como las acciones complementarias, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos.		

	• Participar en acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en materia de reconstrucción. • Participar en la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de reconstrucción, a fin de eficientar la atención de la población afectada. • Implementar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos • Participar en la coordinación operativa para atender los fenómenos naturales perturbadores en relación a la vivienda en los asentamientos humanos, en las distintas zonas y regiones del país. • Dar seguimiento oportuno en la ministración de fondos y la ejecución de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura vial urbana, de conformidad con la normativa jurídica aplicable. • Colaborar con otras dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, en la integración del sistema de información territorial y urbano, en temas de gestión integral de riesgos. • Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado, para la atención y gestión integral de riesgos de desastres. • Integrar expedientes técnicos de los proyectos, para la gestión de recursos de reconstrucción. 14.- Elaborar los reportes relacionados con la instrumentación de los avances físicos y financieros en proceso de atención y revisión técnica, con el fin de actualizar la información de los programas autorizados. • Participar en la elaboración de los libros blancos correspondientes, durante la ejecución de las obras, como testimonio de transparencia del ejercicio de los recursos utilizados. • Contribuir en la atención oportuna a las solicitudes de auditorías, de información de transparencia y de acceso a la información pública, para cumplir con la rendición de cuentas.		
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	**NUMERO DE AÑOS: 4 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: -Ciencias de la tierra y del espacio -Ciencias sociales -Ciencias tecnológicas -Ciencias económicas -Geografía -Ciencia política -Ciencias de las artes y las letras -Sociología -Ciencias sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** -Geografía -Relaciones públicas -Protección a la infraestructura hidráulica -Planificación urbana -Tecnología de la construcción -Economía sectorial -Geografía económica -Geografía regional -Administración y avalúos de bienes nacionales -Administración pública -Arquitectura -Cambio y desarrollo social -Grupos sociales -Problemas sociales -Vivienda -Archivonomía y control documental
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-2-E1C008P-0000051-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,216.00 (catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar en forma oportuna las solicitudes de recursos materiales y de servicios en general de las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas		
FUNCIONES PRINCIPALES	• 1 analizar las necesidades de las unidades administrativas para prever los suministros de los recursos materiales y de servicios requeridos. • 2 analizar y participar en la integración del programa anual de adquisiciones de la secretaría.		
PERFIL DERECHO INTERNACIONAL	**ESCOLARIDAD**	**Nivel de estudio:** Bachillerato técnico o especializado	**Grado de avance:** Terminado o pasante
		Area de estudio: • No aplica	**Carrera genérica:** • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 1 año**	
		Campo de experiencia: • Ciencias agrarias • Ciencias tecnológicas • Ciencias económicas • Ciencias jurídicas y derecho • Ciencia política • Matemáticas • Psicología	**Area de experiencia:** • Agronomía • Tecnología de los ordenadores • Tecnología de las telecomunicaciones • Tecnología de las telecomunicaciones • Política fiscal y hacienda pública nacionales • Contabilidad • Organización industrial y políticas gubernamentales • Organización y dirección de empresas • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Economía general • Defensa jurídica y procedimientos • Derecho y legislación nacionales • Administración pública • Ciencias políticas • Ciencia de los ordenadores • Auditoría operativa • Estadística • Psicología general
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-121-2-M1C014P-0000013-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (Enlace)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$12,602.00 (doce mil seiscientos dos pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Aguascalientes		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural. • Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas. • Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural. • Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	**CARRERA GENERICA:** - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 2 años**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia política - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Matemáticas - Ciencias Agrarias - Sociología - Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Administración Pública - Economía General - Organización y Dirección de Empresas - Derecho y Legislación Nacionales - Estadística - Agronomía - Problemas Sociales - Ciencias Políticas
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

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

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

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

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

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

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

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

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

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

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

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la 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 sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Area, Subdirección de Area, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de www.trabajaen.gob.mx, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

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

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

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

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

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

Etapa IV. Entrevista.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapa V. Determinación.

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

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

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

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	31 de mayo de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Entrevista	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.
Determinación	A partir del 16 de junio al 28 de agosto de 2023.

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

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

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

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

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

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

6ª Documentación requerida

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

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

XIII. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato/a que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vítae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
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,COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

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

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

10ª Sistema de puntuación

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

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

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

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

Dirección General

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

Dirección de Area

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

Subdirección de Area

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

Jefatura de Departamento

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

Enlace

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

11ª Publicación de Resultados.

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

12ª Reactivación de Folios.

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

13ª Disposiciones Generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.

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

XI. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.

XII. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

XIII. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

XIV. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

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

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

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

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

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

Ciudad de México, a 31 de mayo 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.