Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA 05/2024

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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 05-2024

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

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUERETARO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C017P-0000132-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Area)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 m.n.)		
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	1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y		

	lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	**CARRERA GENERICA:** - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 5**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - - Ciencias Tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Administración Pública - Relaciones Internacionales - Planificación Urbana
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Mixto	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE LOGISTICA INSTITUCIONAL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-100-1-M1C017P-0000748-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Area)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Oficina C. Secretario		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar la logística de los eventos y reuniones que se lleven a cabo tanto en el interior como al exterior de la Secretaría, así como las giras y recorridos al interior de la República Mexicana en las que participe.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Establecer mecanismos de vinculación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, dependencias e instituciones, con el fin de asegurar la organización de la logística con relación a las reuniones de trabajo con la persona titular de la Secretaría. 2. Desarrollar proyectos de guías y programas, que contengan la información necesaria de la logística de las reuniones y de la agenda de trabajo en la que participe y asista la persona titular de la Secretaría, para someterlas a consideración y aprobación del superior jerárquico. 3. Dirigir y vigilar los traslados de la persona titular de la Secretaría con la finalidad de impedir que cualquier asunto pueda interferir con el buen desarrollo y seguridad de estos. 4. Fijar las directrices y controles de las actividades definidas en la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría, para cumplir con los itinerarios y programas establecidos en estos actos. 5. Coordinar la atención de servicios que requiera la persona Titular de la Secreta-ría en los viajes que realice al interior del país y en coordinación con el organismo correspondiente, cuando salga al extranjero. 6. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría recabando la información que requiera para las visitas de supervisión que realice a las obras de responsabilidad de esta Dependencia del Ejecutivo Federal. 7. Vigilar con anticipación la ruta y los lugares a donde asistirá la persona titular de la Secreta-ría (ceremonias, visitas, recepciones, comisiones, etc.), para garantizar el buen funcionamiento de las mismas.		

	8. Coordinar los medios de transporte de los traslados ordinarios de la persona titular de la Secretaría de acuerdo con la agenda en CDMX y/o área metropolitana, así como el personal de apoyo que sea necesario para tal fin. 9. Supervisar y autorizar los montajes de los eventos para dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades para participación de la persona Titular de la Secretaría. 10. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el superior jerárquico, así como los demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	**CARRERA GENERICA:** - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 10 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Económicas - Ciencias Sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Análisis de Inteligencia - Administración Pública - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Organización y Dirección de Empresas - Administración - Relaciones Públicas
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-1-M1C015P-0000090-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (Subdirección de Area)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Planear, programar y administrar los recursos presupuestarios de la Dirección General, con la finalidad de garantizar la suficiencia presupuestal y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Trabajo.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Atender las gestiones del personal a cargo de la Dirección General, para que se administre de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Coordinar la planeación, programación y administración de los recursos presupuestarios de la Dirección General, en concordancia con el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para garantizar la suficiencia presupuestal y dar cumplimiento del Programa Anual de Trabajo. 3. Dar seguimiento a los contratos y sus entregables de las adquisiciones y servicios, responsabilidad de la Dirección General, con prestadores de servicios profesionales, para garantizar que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.		

4. Gestionar el pago a los proveedores de los bienes y servicios que la Secretaría adquiera, de conformidad con las disposiciones aplicables, para garantizar que los recursos públicos se administren con eficiencia y eficacia.
5. Coordinar la elaboración del reporte en la Cuenta Pública sobre el valor de los inventarios de bienes de la Secretaría, para garantizar que en los recursos y patrimonio público se apliquen los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.
6. Instrumentar los criterios establecidos para dar cumplimiento a las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro de recursos materiales de la Secretaría, para coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
7. Calificar y custodiar las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados, para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.
8. Verificar la integración documental y realizar las gestiones para que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor al momento de incumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a la normatividad aplicable, para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.
9. Coordinar las gestiones y otorgar la cancelación de garantías otorgadas por el proveedor al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, para cumplir con la normatividad aplicable.
10. Rendir los reportes e informes que, derivados de sus funciones se requieran ante superiores, otras unidades administrativas o ante otras instancias de la Administración Pública, para contribuir a que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Matemáticas – Actuaría - Turismo - Mercadotecnia y Comercio - Administración Pública - Administración - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 4 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Evaluación - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales - Contabilidad - Administración - Actividad Económica - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Liderazgo	
	IDIOMAS:	No Aplica	

	OTROS:	Disponibilidad para viajar, No aplica, Horario de trabajo diurno

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-M1C014P-0000211-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar las acciones a cargo de la Delegación en materia de Desarrollo Rural para dar cumplimiento a los objetivos de la misma.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Atender las solicitudes que se realizan en la Delegación agraria, para el acceso y otorgamiento de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural. 2. Recepcionar los expedientes relativos a la solicitud de acceso a los programas y proyectos en materia de desarrollo rural e integrar el archivo respectivo. 3. Asesorar a las organizaciones campesinas y a los sujetos respectos a los requisitos para acceder a los programas y proyectos en materia de desarrollo rural. 4. Apoyar en las acciones previstas en los programas y proyectos en materia de desarrollo rural sustentable. 5. Participar en las reuniones interinstitucionales para analizar las solicitudes de apoyo de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural y comunicar el resultado a su superior jerárquico. 6. 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. 7. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de desarrollo rural conforme los lineamientos aplicables. 8. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión. 9. 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	**CAMPO DE EXPERIENCIA:** - Administración Pública - Organización y Dirección de Empresas - Economía General - 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	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-1-M1C014P-0000093-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Verificar que las acciones y programas, cumplan con los objetivos fijados, mediante el seguimiento y actualización de los mismos, de conformidad con las disposiciones administrativas y normativas correspondientes, para apoyar en el cumplimiento de las metas institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Integrar y consolidar el programa anual de recursos materiales y servicios generales, con los indicadores de desempeño correspondientes y en concordancia con el programa anual de trabajo (PAT) y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la unidad administrativa, para el cumplimiento de las metas institucionales, así como de las disposiciones normativas. 2. Consolidar e integrar el informe trimestral del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales, así como de las disposiciones normativas. 3. Programar los diversos servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, a través del “procedimiento de mesa de servicio” para canalizar, atender y resolver toda solicitud; dar seguimiento y evaluar el resultado de las mismas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. 4. Consolidar e integrar el informe mensual del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Dirección General, para verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales, así como de las disposiciones normativas. 5. Operar los mecanismos implementados para aplicar medidas de austeridad y contribuir, con la disciplina del gasto, en el ahorro de recursos materiales en la Secretaría. 6. Elaborar los reportes e informes que, derivados de sus funciones se requieran ante superiores, otras unidades administrativas o ante otras instancias de la Administración Pública, para con-tribuir a que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y - Administrativas - Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** - Relaciones Internacionales - Administración - Administración Pública - Mercadotecnia y Comercio - Ingeniero Arquitecto

			- - Ingeniería
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Contabilidad - Evaluación - Administración - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, No aplica, Horario de trabajo diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE CONSULTAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-2-M1C014P-0000150-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar jurídicamente a través de opiniones a los servidores públicos de la Secretaría en las consultas que les sean formuladas, con base en el Reglamento Interior, y en las atribuciones competentes a efecto de coadyuvar en la solución de la problemática jurídico-administrativa que se presente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Formular los proyectos de opiniones a las peticiones requeridas por los servidores públicos de esta Secretaría para resolver las problemáticas jurídico-administrativas que se presentan en la materia. 2. Proporcionar respuestas a las consultas que formulen las unidades administrativas coadyuvando a la solución a la problemática que se represente. 3. Asesorar y servir de interlocutor cuando se solicite a los servidores públicos de esta Secretaría, para la solución de problemas planteados al Sector. 4. Elaborar los proyectos de opinión de los proyectos de decretos expropiatorios, declaratorias de terrenos nacionales o títulos de terrenos nacionales, cuando así lo requiera la Secretaría, para otorgar seguridad jurídica y salvaguardar los intereses de ésta. 5. Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos para determinar la procedencia o improcedencia de solicitudes de pago indemnizatorio a los particulares. 6. Recabar la información que derive de las solicitudes realizadas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Jurídicas y Derecho	**CAMPO DE EXPERIENCIA:** - Derecho y Legislación Nacionales
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	

	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo mixto

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION TERRITORIAL "B"**		
CODIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C014P-0000036-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Integrar y revisar los expedientes técnicos administrativos, así como proponer ordenamientos normativos para la operación de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda con la finalidad de contribuir a la reducción de la vulnerabilidad en los asentamientos humanos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Integrar y revisar los expedientes técnicos y administrativos con la finalidad de verificar que se encuentren integrados de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 2. Integrar la información recabada en las revisiones territoriales con la finalidad de apoyar en la atención a los diversos requerimientos de las instancias fiscalizadoras. 3. Coordinar la integración de los proyectos de reglas de operación o lineamientos para los programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura urbana con la finalidad de que se apeguen a la normatividad establecida. 4. Generar opiniones, acuerdos y dictámenes de tipo normativo que garanticen la operación de los programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda. 5. Elaborar y revisar instrumentos técnicos y normativos que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de los programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda. 6. Apoyar a la coordinación general en los asuntos legales o jurisdiccionales en ejercicio de la defensa de sus funciones y atribuciones, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos de la misma. 7. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales en el marco de las funciones y atribuciones de la Coordinación General. 8. Elaborar los ordenamientos normativos que contribuyan a la ejecución y operación de los programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y - Administrativas - Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** - Geografía - Arquitectura - Computación e Informática - Relaciones Comerciales - Mercadotecnia y Comercio - Economía - Contaduría - Administración Pública - Ciencias Políticas y Administración - Pública - Finanzas

			- Administración - Urbanismo - Ingeniería Civil Administrativa - Ingeniería - Ingeniería Civil - Arquitectura - Administración - Computación e Informática
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Sociales - Ciencias Económicas - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Archivonomía y Control Documental - Vivienda - Consultoría en Mejora de Procesos - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración - Administración Pública - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales - Teoría y Métodos Generales
	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 SEGUIMIENTO Y GESTION DE AUDITORIAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-400-1-M1C014P-0000131-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la atención integral y oportuna de los requerimientos emitidos por las instancias fiscalizadoras externas		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar en el análisis y estudio del contenido de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas, para efectuar una adecuada distribución a las unidades administrativas de la Secretaría, Organo desconcentrado y/o entidades del ramo 15, en su caso, para su correcta atención. 2. Auxiliar en el análisis e integración de la información y documentación requerida a las unidades administrativas de la Secretaría, órgano desconcentrado y/o entidades del ramo 15, en su caso, que sea solicitada por las dependencias y entidades de la administración pública federal que resulten competentes, en el marco de la fiscalización y rendición de cuentas.		

	3. Apoyar en la coordinación y gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, órgano desconcentrado y/o entidades del ramo 15, para la atención integral y oportuna de los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras externas. 4. Colaborar en el desarrollo de estrategias y mecanismos que aseguren la coordinación y colaboración para el desahogo de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas, al interior de la Secretaría, así como con el órgano desconcentrado y/o entidades del ramo 15, en su caso. 5. Auxiliar en la conducción del control documental y del archivo que conforma la información asociada a los requerimientos, atención y resoluciones derivadas de los procesos de auditoría y rendición de cuentas.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y - Administrativas - Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** - Gobierno y Asuntos Públicos - Política y Gestión Social - Políticas Públicas - Derecho - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración - Pública - Administración - Urbanismo - Ingeniero Arquitecto - Ingeniería Civil - Arquitectura
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias de las Artes y las Letras - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y - Derecho - Ciencias Económicas - Ciencias Tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Arquitectura - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Administración - Auditoría Gubernamental - Consultoría en Mejora de Procesos - Auditoría - Contabilidad - Política Fiscal y Hacienda Pública - Nacionales - Administración de Proyectos - Planificación Urbana
	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 PRESUPUESTO SECTORIAL**

CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000291-E-C-I**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O23 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar, controlar y validar el presupuesto asignado al Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, a fin de contribuir a la celebración de sus compromisos y al cumplimiento de sus obligaciones de pago para la consecución de las funciones encomendadas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 2. Analizar y dar seguimiento al registro del ejercicio del presupuesto autorizado y calendario de gasto del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 3. Revisar y verificar el informe mensual de la situación presupuestaria al cierre de cada mes del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 4. Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por el Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 5. Verificar y dar seguimiento al resultado de los trámites solicitados en materia presupuestaria del Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, y notificar dichos resultados al superior inmediato. 6. Asesorar en materia presupuestaria al Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 7. Organizar la información presupuestaria para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, Informes Trimestrales, Proyecto de Presupuesto, Calendarios y Cuenta Pública Organo Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector. 8. Verificar y adecuar de manera mensual la integración de los formatos de requerimientos de información, para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB).		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Computación e Informática - Trabajo Social - Gobierno y Asuntos Públicos - Relaciones Internacionales - Finanzas - Economía - Derecho - Contaduría - Ciencias Sociales - Ciencias Políticas y Administración - Pública - Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 1 año	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Políticas - Ciencias Económicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Administración Pública - Economía General

			- Contabilidad - Auditoría Gubernamental - Administración
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDELEGACION JURIDICA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C014P-0000334-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en la Representación en juicios legales en los que tenga injerencia la Delegación se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la Institución		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. 2. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. 3. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. 4. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario. 5. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. 6. Solicitar a las Dependencias del Sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la delegación. 7. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la Delegación. 8. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. 9. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle 10. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. 11. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural. 12. Recabar datos del registro público de la propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. 13. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. 14. 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. 15. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática agraria, para desahogarlos en tiempo y forma. 16. Proponer en tiempo y forma al delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición. 17. 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. 18. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. 19. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. 20. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto. 21. 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:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 3 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Administración Pública - Defensa Jurídica y Procedimientos - 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	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y TRANSPORTE**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-1-M1C014P-0000099-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar la prestación de los servicios relacionados con el parque vehicular de la Secretaría y de traslados del personal, de conformidad con las disposiciones administrativas y normativas correspondiente para apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar el programa asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular y colaborar en la elaboración del programa de disposición final de los bienes muebles, así como la implementación de los indicadores del desempeño correspondientes, asegurando su integración al programa anual de trabajo para garantizar su cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales. 2. Ejecutar y dar seguimiento al programa de asignación, servicio y mantenimiento del par-que vehicular, así como la programación anual de los servicios vinculados a traslados de los servidores públicos, a fin de atender el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. 3. Realizar la prestación de servicio y mantenimiento del parque vehicular y los relacionados con los traslados, de conformidad con las disposiciones administrativas y normativas correspondientes, a fin de que las unidades administrativas de la Secretaría puedan cumplir con sus funciones y actividades. 4. Apoyar en la elaboración y actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dirección general, a fin de incorporar los		

requerimientos de servicios y recursos materiales de su área, para garantizar que la planeación del gasto público se realice de manera eficiente y eficaz y que cumpla con el principio de la transparencia.

5. Ejecutar y supervisar los servicios contratados relacionados con el parque vehicular, boletos de avión y, combustible para vehículos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como documentar lo conducente para la gestión del pago oportuno a los proveedores de los bienes y servicios, para garantizar que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.
6. Coadyuvar en la elaboración del programa de aseguramiento integral, específicamente de la plantilla vehicular de la Secretaría, su contratación, seguimiento y en su caso, de los reportes de siniestralidad respectivos, con la finalidad de cumplir con el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
7. Coadyuvar con la actualización del sistema de control de inventarios, así como la ejecución de las afectaciones, baja y destino final, en su caso, de la plantilla vehicular en los términos establecidos por la normativa correspondiente, para garantizar que en el patrimonio público se apliquen los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.
8. Colaborar con el departamento de almacenes y suministros, en la integración de la cuenta pública correspondiente el valor de los inventarios de la plantilla vehicular, para garantizar que en el patrimonio público se apliquen los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.
9. Realizar, con base en el seguimiento de los contratos de servicios en su área, la verificación del cumplimiento de los mismos y, en su caso, gestionar la aplicación de la (s) pena(s) pactada(s) y/o el monto de las deductivas.
10. Aplicar las medidas de austeridad en el uso y aprovechamiento de la plantilla vehicular, para contribuir, con la disciplina del gasto, en el ahorro de recursos materiales en la Secretaría.
11. Operar las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del comité interno para el uso eficiente de la energía, así como los informes correspondientes.
12. Elaborar los reportes e informes que, derivados de sus funciones se requieran ante superiores, otras unidades administrativas o ante otras instancias de la administración pública, para contribuir a que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** - Mercadotecnia y Comercio - Comercio Internacional - Derecho - Gobierno y Asuntos Públicos - Seguros y Fianzas - Administración - Administración Pública - Relaciones Industriales - Mercadotecnia y Comercio - Mecánica - Ingeniería - ingeniería Industrial
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 3 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA:	**AREA DE EXPERIENCIA:**

		- Ciencia Política - Ciencias Tecnológicas - Ciencias Económicas	- Administración de Bienes - Administración Pública - Tecnología de Vehículos de Motor - Administración
	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 GESTION DE PROYECTOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-514-1-M1C014P-0000018-E-C-A**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Establecer, implementar y ejecutar un sistema de seguimiento que permita comprobar el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de carácter metropolitano.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Llevar a cabo las gestiones y negociaciones necesarias para la formalización de mecanismos de colaboración y coordinación, que contribuyan a la solución de los asuntos metropolitanos, mediante la construcción de acuerdos y consensos que propicien el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país. 2. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes, en el proceso de diseño, regulación, gestión, financiamiento, ejecución y seguimiento de acciones, programas, proyectos y estrategias a desarrollar en las zonas metropolitanas y conurbadas del país, considerando en todo momento, la participación social y ciudadana, para garantizar una eficaz gobernanza metropolitana. 3. Dar seguimiento a los procesos de opinión, consulta, negociación, gestión y concertación con personas, grupos sociales y comunidades, en los que incida el desarrollo de proyectos prioritarios de impacto metropolitano. 4. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, en la gestión de obras, trámites y procedimientos complementarios al desarrollo de proyectos prioritarios de impacto metropolitano. 5. Documentar los procesos que involucran el cumplimiento de metas, planes y proyectos, integrando la información e indicadores de avance. 6. Elaborar los calendarios, tableros de control y de seguimiento de los proyectos, acciones y actividades involucradas con la planeación metropolitana. 7. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y - Administrativas - Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** - Arquitectura - Administración Pública

			- Gobierno y Asuntos Públicos - Políticas Públicas - Sociología - Economía - Derecho - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración - Urbanismo
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 3 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Sociología - Geografía - Ciencias Jurídicas y - Derecho - Ciencias Económicas - Ciencia Política - Sociología	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Sociología de los Asentamientos Humanos - Geografía Humana - Organización Jurídica - Derecho y Legislación Nacionales - Sistemas Económicos - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración - Sociología Política - 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 PRESUPUESTO CENTRALIZADO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000287-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar en la verificación y seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las UR´s de la Secretaría, a fin de que cuenten con los recursos presupuestarios para el cumplimiento y consecución de sus programas y metas establecidas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta		

aplicación en el ejercicio del gasto por parte de las UR´s del Sector Central de la Secretaría.

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

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y - Administrativas - Ingeniería y Tecnología	**CARRERA GENERICA:** - Finanzas - Economía - Derecho - Contaduría - Ciencias Sociales - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración Pública - Computación e Informática
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 4 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencias Económicas - Matemáticas - Sociología	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Opinión Pública - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Economía Sectorial - Consultoría en Mejora de Procesos - Contabilidad - Actividad Económica - Análisis Numérico - 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 ANALISIS DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO SECTORIAL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-113-1-M1C014P-0000052-E-C-G**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Colaborar en el diseño de indicadores para el seguimiento e integración de los avances y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo y los programas presupuestarios del sector, que permitan conocer el desempeño de los programas sectoriales que le sean asignados.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Analizar la propuesta del programa sectorial y participar en la elaboración de los programas regionales y especiales que competen a la Secretaría. 2. Actualizar periódicamente información necesaria para asegurar la implementación de estrategias para orientar acciones de planeación sectorial. 3. Analizar y resumir la información de los avances de los programas sectorial, regionales y especiales, a fin de consolidar informes periódicos de resultados. 4. Concentrar los avances de los indicadores de los programas sectoriales, regionales y especiales competencia de la Secretaría, para identificar las áreas de mejora en su diseño y medición. 5. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la SEDATU para conciliar la información estadística para la evaluación sectorial. 6. Las demás que le determine el superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones y en razón de contribuir a los objetivos de su área.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Administración Pública - Política y Gestión Social - Relaciones Internacionales - Economía - Derecho - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS:** 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Sociología - Ciencia Política - Ciencias Económicas - Ciencias de la Tierra y del Espacio	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Sociología de los Asentamientos Humanos - Administración Pública - Ciencias Políticas - Economía Sectorial - Organización Industrial y Políticas

			Gubernamentales - Economía General - Geografía
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo diurno	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

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

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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.

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.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: …

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio 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.

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 conlleva 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, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa 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, 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 firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

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, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

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

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 el portal “www.trabajaen.gob.mx”, y 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 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), en la que 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.
El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurse, 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 así 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 continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así 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, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que 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 puntos, 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 (a) 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 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 (a) 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 con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	7 de febrero de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 07 al 20 de febrero de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 23 de febrero de 2024 al 06 de mayo de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 23 de febrero de 2024 al 06 de mayo de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 23 de febrero de 2024 al 06 de mayo de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 23 de febrero de 2024 al 06 de mayo de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 23 de febrero de 2024 al 06 de mayo de 2024.
Entrevista	A partir del 23 de febrero de 2024 al 06 de mayo de 2024.
Determinación	A partir del 23 de febrero de 2024 al 06 de mayo de 2024.

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.

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

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará

inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

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

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

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

6ª Documentación requerida

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

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

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

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes “RFC” y Clave Unica de Registro de Población “CURP”), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. 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 los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y 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 “Titulado”, 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 “Titulado”, 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 titulado, 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 “Titulado”, 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 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", deberá presentarse 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 en el 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 sea 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 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 (los) Servidoras (es) Públicas (os) 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, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, 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, los cuales fueron previamente manifestados 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 sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, 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, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

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

. Orden en los puestos desempeñados.
. Duración en los puestos desempeñados.
. Experiencia en el Sector público.
. Experiencia en el Sector privado
. Experiencia en el Sector social.
. Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

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

XIV. 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, si 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 (la) candidato (a) 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 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. 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.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. 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.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política.

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 Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

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 cumplirse 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. 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 notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de 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, 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 de acuerdo a su número de folio del 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. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

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

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

IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la 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.

V. 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 el numeral 121 del Acuerdo.

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

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

XI. 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.

XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el 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.

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

14ª Resolución de dudas.

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

15ª Protección de Datos Personales

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

16ª Remuneración

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

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que las Etapas de Entrevista y Determinación podrán desahogarse preferentemente de manera presencial, pudiendo ser también de manera mixta (presencial o a distancia, esta última para los aspirantes, Secretaria (o) Técnica (o) y Presidentes (as) que así lo requieran), utilizando medios remotos de comunicación, que garanticen 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 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 7 de febrero de 2024.
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
Coordinadora del Servicio Profesional de Carrera, y
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.