SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2019/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/02** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE DICTAMEN Y COORDINACIÓN NORMATIVA		
Código	**16-600-1-M1C012P-0000091-E-C-D**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	N11	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR EL PROCESO NORMATIVO, PARA QUE SEA CONGRUENTE CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE; A FIN DE HACERLO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y VERIFICABLE PROPICIANDO CON ELLO SU EXPEDITA APLICABILIDAD, ENCAMINADA A LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, E INSTRUMENTOS DE FOMENTO QUE OFREZCAN CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA SOCIEDAD, ÚTILES A LOS PROPÓSITOS DE LA POLÍTICA AMBIENTAL CON LA FINALIDAD DE ESTRUCTURAR UN SISTEMA REGULATORIO **FUNCIONES** **1** COORDINAR, ASESORAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA LOGÍSTICA NECESARIA DEL COMITÉ, PARA DARLE CUMPLIMIENTO A SUS ACUERDOS. **2** DICTAMINAR JURÍDICAMENTE LOS ANTEPROYECTOS DE NOM Y NMX Y SU VIABILIDAD TÉCNICA. **3** COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE NORMALIZACIÓN DE NOM?S, NMX Y REVISIÓN QUINQUENAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. **4** DISEÑAR MECANISMOS LEGALES QUE FORTALEZCAN EL SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA MISMA **5** IMPULSAR EL PROCESO DE APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS REGULATORIOS QUE SE GENEREN EN LA SUBSECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMINETO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES **6** ASESORAR SOBRE LOS PROYECTOS LEGALES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL QUE INCLUYAN POLÍTICA AMBIENTAL, PARA EL CUMPLIMINTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL **7** ASISTIR A REUNIONES DE SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMS Y NMX, A EFECTO DE PROPONER RECOMENDACIONES. **8** ELABORAR LAS BASES DE DATOS DE LOS ANTEPROYECTOS DE NORMAS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EDICIÓN PARA SER DICTAMINADOS POR COFEMER, O EL PROCESO DE PUBLICACIÓN EN EL DOF		
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código	**16-600-1-M1C014P-0000109-E-C-6**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	O23	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONTROLAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO Y EFICAZ APROVECHAMIENTO, A FIN DE CONTRIBUIR Y MANTENER LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA OPTIMIZAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS **FUNCIONES** **1** DISEÑAR Y PROPONER EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA SU ANÁLISIS Y VALIDACIÓN POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO Y SE ENVÍE COMO PROPUESTA PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS ANUALES. **2** CONTROLAR EL EJERCICIO FINANCIERO, PARA RACIONALIZAR Y EJERCER LOS RECURSOS OTORGADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UR EN LO QUE SE REFIERE A RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y/O MATERIALES Y DE SERVICIOS. **3** COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES, PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÁREAS EN CUANTO A SERVICIOS LABORALES, DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS MANTENIENDO ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL REGISTRANDO SU HISTORIAL LABORAL EN EL EXPEDIENTE. **4** HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD DE ACUERDOS Y REGLAMENTOS Y DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES, PARA RESOLVER CONFLICTOS LABORALES, FINANCIEROS DE SERVICIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA. **5** CONTROLAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE UR QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS. **6** CONTROLAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS GENERALES, PARA APOYAR A LAS ÁREAS DE LA UR. **7** GESTIONAR Y CONTROLAR LA SALIDA DE RECURSOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES. **8** APOYAR CON RECURSOS FINANCIEROS PARA EL TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO EN LAS DIVERSAS COMISIONES PROGRAMADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UR. **9** ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL , CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS **10** GESTIONAR LA DIFUSIÓN DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA. **11** GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS. **12** ORIENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO, ASÍ COMO GESTIONAR SU APLICACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ÁREA. **13** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EXTERNOS A LA SEMARNAT, PARA SU REGISTRO EN COFEMER.		

	14 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN PARA OBTENER SU REGISTRO.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE **ÁREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, FINANZAS **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE LEGISLACIÓN B		
Código	**16-112-1-M1C012P-0000091-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		
Nivel	N11	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PROPONER LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERETEZA JURÍDICA PARA LA INTERACCIÓN ARMÓNICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS **FUNCIONES** **1** REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE OPINIÓN JURÍDICA O DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER GENERAL QUE EXPIDA LA SECRETARÍA. **2** ELABORAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE SEAN EMITIDOS POR LA SECRETARÍA. **3** REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE OFICIO Y LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA GESTIONAR ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LA PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SEAN REMITIDOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.		

	4 INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES. **5** REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. **6** ASISTIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURÍDICO Y ASESORÍA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA Y EN LAS QUE SE INSTRUYA SU ASISTENCIA. **7** FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** DERECHO
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES B		
Código	**16-112-1-M1C014P-0000106-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		
Nivel	O21	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL, ASÍ COMO EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURÍDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS VIGENTES PARA SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA. **FUNCIONES** **1** ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE. **2** OBSERVAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE. **3** LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE ASIGNADOS CONFORME A LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.		

	4 DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, ASIGNADOS CONFORME A LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. **5** FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA PROCESO LABORAL DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERÉS JURÍDICO DE LA SECRETARÍA ANTE LAS AUTORIDADES. **6** CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS LABORALES Y RECABAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR. **7** REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS LABORALES ATENDIDOS EN LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y VERIFICAR SU ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA INFORMACIÓN VIGENTE. **8** INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS LABORALES A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLÓGICO. **9** ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS POR LA CIUDADANÍA. **10** SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES. **11** ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** DERECHO
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO **ÁREA GENERAL** DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO		
Código	**16-112-1-E1C008P-0000115-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		
Nivel	P13	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

	FUNCIONES **1** REGISTRAR Y CONSULTAR CON EL O LA SUPERIOR INMEDIATO, LAS CITAS Y COMPROMISOS DEL MISMO, CON EL FIN DE PROGRAMAR Y DAR LA PRIORIDAD NECESARIA A SUS ACTIVIDADES DIARIAS. **2** REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SOLICITE SU SUPERIOR INMEDIATO Y REGISTRAR LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y EMITIDAS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LAS MISMAS. **3** DISEÑAR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL NUMÉRICO DE LOS DOCUMENTOS Y DARLES SEGUIMIENTO. **4** RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA, CORREO ELECTRÓNICO, VÍA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS. **5** ELABORAR LOS FORMATOS DE AUDIENCIAS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR SU SUPERIOR INMEDIATO. **6** TRANSCRIBIR, MECANOGRAFIAR O CAPTURAR DICTADOS CON ORTOGRAFÍA Y LIMPIEZA, PARA DAR RESPUESTA A DIFERENTES ASUNTOS DE SU SUPERIOR INMEDIATO. **7** ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA, EN ORDEN ALFABÉTICO, NUMÉRICO O CRONOLÓGICO, PARA SU RESGUARDO Y FÁCIL LOCALIZACIÓN. **8** PROPORCIONAR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR SU SUPERIOR DIRECTO AL O LA CHOFER PARTICULAR Y MENSAJEROS DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS. **9** APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES Y EVENTOS COORDINADOS POR SU SUPERIOR INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. **10** SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERÍA Y CONSUMIBLES NECESARIOS, PARA LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** SECRETARIA
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS TECNOLOGICAS **ÁREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	CHOFER		
Código	**16-112-1-E1C007P-0000113-E-C-S**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$9,921.06 (Nueve mil novecientos veintiún pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA		
Nivel	P11	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** REALIZAR EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **FUNCIONES** **1** OPERAR EL VEHÍCULO ASIGNADO, CON EL FIN DE TRASLADAR AL FUNCIONARIO A LOS LUGARES DESIGNADOS. **2** MANTENER LIMPIO Y COMPLETO EL INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA. **3** REALIZAR LA REVISIÓN PREVENTIVA BÁSICA DEL VEHÍCULO, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y LLEVARLO A SERVICIO MECÁNICO BASÁNDOSE EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO. **4** TRASLADAR CORRESPONDENCIA, MATERIALES Y EQUIPOS A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR EL FUNCIONARIO O INCLUSO A OTROS SERVIDORES DE LA SEMARNAT, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. **5** LLEVAR A CABO EL CONTROL Y LLENADO DE LAS BITACORAS DE RECORRIDOS DEL PARQUE VEHÍCULAR PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE **ÁREA GENERAL** NO APLICA **CARRERA GENERICA** NO APLICA
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS TECNOLOGICAS **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** AYUDA EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD CON DELEGACIONES		
Código	**16-114-1-M1C014P-0000067-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$21,734.81 (Veinte y un mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES		
Nivel	O21	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE, PARA CUALIFICAR Y CUANTIFICAR EL DESARROLLO DE ÉSTOS; ASÍ COMO APOYAR AL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES EN LA GESTIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES **FUNCIONES**		

	1 DOCUMENTAR LAS ACCIONES PARA MEJORAR LA GESTIÒN DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE RECURSOS NATURALES EN LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE. **2** CONCENTRAR LA INFORMACIÒN DE LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE SOBRE LOS PROGRAMAS (PET) PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PDIA) PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL Y PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE (PRODERS) PARA LA TOMA DE DECISIONES DE NIVEL SUPERIOR. **3** SER ENLACE DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES DE LA ZONA NOROESTE PARA RESOLVER ASUNTOS TÈCNICO-OPERATIVOS QUE REQUIERAN ATENCIÒN DE OFICINAS CENTRALES.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS AGROPECUARIAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, ECOLOGIA **ÁREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, CONTADURIA, ECOLOGIA **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACIÓN, CONTADURIA, ECONOMIA **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS DE LA VIDA **ÁREA GENERAL** BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS **AREA DE EXPERIENCIA** ECOLOGIA **ÁREA GENERAL** MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES EN DELEGACIONES		
Código	**16-114-1-M1C017P-0000073-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES		
Nivel	N33	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO	
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COADYUVAR EN LA PROMOCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE ASESORÍAS, ESTUDIOS, E INVESTIGACIONES, PROPUESTAS POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA SECRETARÍA, ACORDE A LA POLÍTICA AMBIENTAL Y ECOLÓGICA DEL PAÍS, ASÍ COMO COADYUVAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN ENTRE LAS DELEGACIONES Y LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA. **FUNCIONES** **1** COADYUVAR EN LA PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EN LAS DELEGACIONES FEDERALES SOBRE ASUNTOS QUE COMPETEN A LA SECRETARÍA. **2** COADYUVAR EN LA PARTICIPACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓNY ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DELEGACIONES SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACIÓN AMBIENTAL. **3** COADYUVAR EN LA PROMOCIÓN, A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ORIENTADOS AL ESTUDIO, DIFUSIÓN Y COMPRENSIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL Y ECOLÓGICA DEL PAÍS. **4** APOYAR Y PROPONER, EN SU CASO LAS GIRAS QUE EL SECRETARIO Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA REALICEN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. **5** PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE LAS VISITAS DE SUPERVICIÓN A LA OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ELABORAR PERIÓDICAMENTE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES. **6** MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LAS DELEGACIONES FEDERALES Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR A NIVEL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL EN RELACIÓN A LA PROBLEMÁTICA DEL MEDIO AMBIENTE. **7** DOCUMENTAR, INVESTIGAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONFLICTOS AMBIENTALES MEDIANTE LA CONSULTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA. **8** COADYUVAR EN LA OPORTUNA APLICACIÓN DEL PROGRAMA FRONTERA 2012 EN LAS DELEGACIONES DE LA FRONTERA NORTE Y DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS OPERACIONEALES DE LA SECRETARIA EN TODAS LAS DELEGACIONES FEDERALES.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS AGROPECUARIAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA **ÁREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, ECOLOGIA **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, INGENIERIA
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS DE LA VIDA **ÁREA GENERAL** BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO **ÁREA GENERAL** GEOGRAFIA, CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS AGRARIAS **ÁREA GENERAL** PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS TECNOLOGICAS **ÁREA GENERAL**

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE EVALUACIÓN TÉCNICA		
Código	**16-713-1-E1C007P-0000208-E-C-D**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$9,921.06 (Nueve mil novecientos veintiún pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	P11	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES CON EL FIN DE PROTEGER LA BIODIVERSIDAD EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE NUESTRO PAÍS **FUNCIONES** **1** EVALUAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD EN BENEFICIO DE LA BIODIVERSIDAD DE NUESTRO PAÍS. **2** ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUTIVO DE REGISTRO DE LA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y CON BASE EN CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. **3** VERIFICAR QUE LOS RESOLUTIVOS DE APROVECHAMIENTO SE REALICEN CONFORME A LAS EXISTENCIAS DE LOS INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE. **4** ELABORAR LOS DICTÁMENES DE LA SOLICITUDES CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BAJO LOS CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. **5** VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE.		
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE **ÁREA GENERAL** CIENCIAS AGROPECUARIAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA, VETERIANARIA Y ZOOTECNIA **ÁREA GENERAL** CIENCIAS DE LA SALUD **CARRERA GENERICA** VETERIANARIA Y ZOOTECNIA **ÁREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** BIOLOGIA	

	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS DE LA VIDA **ÁREA GENERAL** BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS AGRARIAS **ÁREA GENERAL** PECES Y FAUNA SILVESTRE **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado 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, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

	5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitaran dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 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. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito,

	publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y 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 (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de julio al 06 agosto de 2019, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	24 de julio de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de julio al 06 de agosto de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de julio al 06 de agosto de 2019

	Examen de conocimientos	A partir del 09 de agosto de 2019
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de agosto de 2019
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de agosto de 2019
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de agosto de 2019
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de agosto de 2019
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de agosto de 2019

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al 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, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).

Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.
Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizara tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la

	SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) **es de 70**

Reglas: **CONSECUTIVO**	**CONCEPTO**	**VALORACIÓN**
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI 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.

La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:

Etapas	Ponderación
Evaluación de Conocimientos	30%
Evaluación de Habilidades	15%
Evaluación de Experiencia	15%
Valoración del Mérito	10%
Entrevista	30%

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I.Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección 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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de julio de 2019. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

JUAN JAIMES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE OFICINAS CENTRALES