SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2019/04

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/2019/04** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y BANCA		
Código	**16-510-1-M1C018P-0000518-E-C-I**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN		
Nivel	M21	**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** ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SEMARNAT Y DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO , CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, PRESTACIONES Y REQUERIMIENTOS EN FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA. **FUNCIONES** **1** VIGILAR LA EMISIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PARA CUBRIR LAS OBLIGACIONES, REALIZAR LAS MINISTRACIONES DE FONDOS, REGULARIZAR EROGACIONES, CON CARGO AL PRESUPUESTO. **2** ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, QUE PERMITA CONTAR CON RECURSOS FINANCIEROS DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS APROBADOS. **3** ADMINISTRAR EL RECURSO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CUBRIR CON LOS COMPROMISOS DERIVADOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. **4** PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN EN LA FORMA Y PLAZOS QUE DETERMINEN LA SHCP Y LA SFP, EN EN EL ÁMBITO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. **5** ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ESTABLECER CONTROLES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA BANCARIO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL. **6** DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y AL ANALÍTICO DE PLAZAS AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. **7** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN. **8** INTEGRAR LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO, PARA ASAEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS. **9** GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICOS LAS MODIFICACIONES DEL ANALÍTICO DE PLAZAS (AC02) QUE IMPACTEN EN LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **10** DIRIGIR LAS GESTIONES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL EN MATERIA DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN QUE SE REALICEN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. **11** DETERMINAR LOS CALENDARIOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.		

	12 CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN EN AUDITORIAS LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN. **13** SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES QUE AFECTEN EL INVENTAQRIO DE PLAZAS O LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SHCP Y LA SFP. **14** FORMULAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ALA ESTRUCTURA, A FIN DE CONTAR CON LA VIABILIDAD PRESUPUESTARIA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ACTIVIDAD ECONOMICA **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	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código	**16-510-1-M1C017P-0000534-E-C-I**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN		
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** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION Y LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES ; GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, INTEGRANDO LOS MOVIMIENTOS REGULARIZABLES DE LA SECRETARÍA Y SUS ORGANOS COORDINADOS ASÍ COMO LA GESTION ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS PRARA EL REGISTRO Y MODIFICACIÓN DEL ANALITICO DE PLAZAS AUTORIZADO,A FIN DE CONTIBUIR AL DESARROLLO FUNCIONAL ÓPTIMO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN AL SECTOR. **FUNCIONES** **1** CONTROLAR LA DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PEF) AUTORIZADO POR LA SCHP AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES " EN EL CALENDARIO DE GASTO ANUAL POR PARTIDA,		

	PERMITIENDO QUE EL EJERCICIO DEL RECURSO SE REALICE CONFORME LOS TIEMPOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. **2** VERIFICAR Y GENERAR EL TRÁMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y DE PLAZAS, TANTO DE LAS U'RS DE LA SECRETARÍA COMO DE LOS ORGANOS COORDINADOS, ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. **3** INSPECCIONAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MODIFICADO MENSUAL CONFORME A LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES QUE AUTORIZA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DETERMINANDO CON ESTO LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO. **4** FORMULAR LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS A CLAVES PRESUPUESTALES EN EL MÓDULOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP). **5** NOTIFICAR Y ASESORAR A LAS DIFERENTES UR´S DE LA SECRETARÍA Y DE SUS ENTES CORDINADOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA SU OBSERVANCIA A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. **6** CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS EN EL SISTEMA PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP). **7** SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS AL INVENTARIO DE PLAZAS LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y SALARIALES EN LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS TIPO EN EL SISTEMA DE META 4, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO FUNCIONAL ÓPTIMO DEL SISTEMA DE NOMINA. **8** FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE PARA SU TRÁMITE SE ENVÍAN AL PORTAL APLICATIVO DE LA SHCP EN EL MÓDULO DE SERVICIOS SOBRE CAMBIOS DE DENOMINACIÓN, REUBICACIÓN, TRASPASOS, CONVERSIÓN DE PLAZAS.PERSONALES. **9** REGULAR EL ANALÍTICO DE PLAZAS AC02 AUTORIZADO A LA SECRETARÍA,QUE IMPACTEN EN LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CONTROLAR LAS PLAZAS. **10** OBTENER A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF),LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES. **11** PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES DEL GASTO GENERADO EN LAS NÓMINAS DEL PERSONAL, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON LOS PAGOS REALIZADOS VÍA EXPEDICIÓN DE CHEQUES O DEPÓSITOS BANCARIOS. **12** FORMULAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES DEL GASTO GENERADO EN EL CAPÍTULO 1000 ¿SERVICIOS PERSONALES¿, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. **13** SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII), ISSSTE, FOVISSSTE, TESOFE, INEGI, PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y DERECHOS QUE POR CONCEPTO DE RETENCIONES ESTÉ OBLIGADA LA SECRETARÍA A PROPORCIONAR. **14** CONSOLIDAR EL GASTO EJERCIDO A NIVEL DE CLAVE PRESUPUESTARIA, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARÍA, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES. **15** REALIZAR LOS REINTEGROS MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL CORRESPONDIENTES A DIFERENCIAS CAMBIARIAS DE LA NÓMINA DEL EXTRANJERO, ASÍ COMO REMANENTES DE NÓMINA LOCAL. **16** CONSOLIDAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SHCP, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LOS CAPÍTULOS 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS", 3000 "SERVICIOS GENERALES", 7000 "INVERSIÓN FINANCIERA, PROVISIONES ECONÓMICAS, AYUDAS, OTRAS EROGACIONES, PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS" Y 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DGDHO, ASÍ COMO ESTABLECER EL CALENDARIO DE GASTO. **17** FORMULAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN. **18** PROPONER ANTE LA DGPP EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DGDHO PARA CUBRIR A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIO Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DGDHO LAS EROGACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO. **19** DISTRIBUIR EL PAGO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE NÓMINA EN LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES A LA SECRETARÍA DE FINANZAS O A LA DELEGACIÓN FEDERAL CORRESPONDIENTE.

	20 CONSOLIDAR LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACIÓN NECESARIA CON LA FINALIDAD DE REFLEJAR Y DETERMINAR EL PAGO PARA LA ATENCION DE LAUDOS CONDENATORIOS. **21** ADMINISTRAR DEL SUBFONDO ROTATORIO AUTORIZADO A LA DGDHO.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ACTIVIDAD ECONOMICA **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 28 de agosto al 10 septiembre 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)

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	28 de agosto de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2019
Examen de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2019
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de septiembre de 2019
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de septiembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de septiembre de 2019
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2019
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de septiembre de 2019

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones

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 veintiocho días del mes de agosto 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.

ARTURO FLORES MARTÍNEZ.
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AMBIENTAL.