SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2019/06

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/2019/06** 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 DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN		
Código	**16-510-1-M1C019P-0000520-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN		
Nivel	M23	**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** IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA, APLICANDO LAS POLÍTICAS Y NORMAS ORGANIZACIONALES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA EN LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLIQUEN EN LA INSTITUCIÓN. **FUNCIONES** **1** DEFINIR LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE APLIQUE EN LA SECRETARÍA A NIVEL CENTRAL, DESCONCENTRADO Y PARA EL CASO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES, PARA GUIAR LAS ACCIONES EN ÉSTAS MATERIAS. **2** DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL ANÁLISIS Y DICTAMEN TÉCNICO DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES Y COORDINACIONES REGIONALES. PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CONGRUENTES. **3** GESTIONAR Y PROPONER ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA CON BASE EN LOS DICTÁMENES PRESUPUESTALES, EN LA MATERIA, QUE EMITA LA SHCP. **4** SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL QUE SE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA Y, COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE ESTAS PARA LOGRAR LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE DETERMINEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. **5** PROPONER MÉTODOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN SENTAR LAS BASES PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DIFUNDIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS. **6** SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, SE REALICEN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES. **7** CONDUCIR LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MAESTRO DE PUESTOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON SU REGISTRO. **8** SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE PERMITAN MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE SUS PROCESOS INTERNOS, EN BUSCA DE UNA MAYOR EFECTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN.		

	9 SUPERVISAR QUE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y MECANISMOS, PROPICIEN EL DESARROLLO, INTEGRACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT EN SU ENTORNO LABORAL E INSTITUCIONAL. **10** GARANTIZAR LA ADECUADA EMISIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN CONTENIDA EN EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (MIDESPC Ó BANDERAS BLANCAS) PARA LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. **11** SUPERVISAR QUE LAS METODOLOGÍAS APLICADAS PARA DESCRIPCIONES, VALUACIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASÍ COMO DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y, PERMITAN CONFORMAR LA PLATAFORMA DE OPERACIÓN PARA LOS DEMÁS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **12** VIGILAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y AVANCE DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ CUMPLIMIENTO. **13** SUPERVISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE RECONOCIMIENTOS POR CONDUCTAS SOBRESALIENTES A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL GRUPO DE APOYO, A FIN DE QUE ÉSTE SE LLEVE A CABO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMACIÓN ESTABLECIDOS. **14** SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. **15** PARTICIPAR EN CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SEMARNAT.	
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, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA **ÁREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** EDUCACION, PSICOLOGIA **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **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	DIRECTOR DE POLÍTICA LABORAL		
Código	**16-510-1-M1C019P-0000521-E-C-M**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN		
Nivel	M23	**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** CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES EN LA SEMARNAT ENTRE LOS TRABAJADORES, LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN LABORAL, PARA CONTRIBUIR A UNA EFICAZ ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL CAPITAL HUMANO. **FUNCIONES** **1** EJECUTAR LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARÍA DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE. **2** APLICAR, VIGILAR Y DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASÍ COMO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE EN MATERIA LABORAL SE DICTEN. **3** TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE COMISIONES TEMPORALES DE PERSONAL QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES. **4** CONCERTAR CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS QUE SE GENEREN EN LA OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. **5** INTERPRETAR EN CASO DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS DE CRITERIOS LAS DISPOSICIONES DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. **6** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TANTO A NIVEL LOCAL COMO FORÁNEO, PARA LA PREVENCIÓN O RESOLUCIÓN PERTINENTE DE CONFLICTOS LABORALES, CONCERTANDO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL CORRESPONDIENTE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS QUE SE PRESENTEN. **7** COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE Y VIGILAR LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS AUXILIARES QUE SE CONSTITUYAN EN LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. **8** DESARROLLAR Y PROMOVER EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO QUE DEBE CUMPLIR LA SEMARNAT PARA LA DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS POR LAS CONDICIONES DEL LUGAR O FUNCIONES QUE PUEDAN AFECTAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU CONTROL. **9** DIRIGIR EL PROGRAMA DE DOTACIÓN DE VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA EXPUESTOS A RIESGO DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **10** COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. **11** PARTICIPAR EN EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE TERMINACIÓN DE EFECTOS DE NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA. **12** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A JORNADAS Y HORARIOS DE LABORES. **13** APOYAR A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA LABORAL, ASÍ COMO CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN. **14** COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR ORDENAMIENTOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS PARA LOS TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA. **15** PROPONER LOS SISTEMAS PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ DE LOS ASUNTOS CONCERNIENTES A LAS RELACIONES LABORALES. **16** PROPORCIONAR ASESORÍA Y ORIENTACIÓN EN MATERIA LABORAL A SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES QUE LO SOLICITEN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.		

	17 PROPONER LOS PROYECTOS DE LOS DICTÁMENES Y ARGUMENTOS TÉCNICO-JURÍDICOS DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES QUE SUSTENTAN LEGALMENTE LA SEPARACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **18** SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. **19** PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. **20** PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. **21** PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, DERECHO **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **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	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO		
Código	**16-510-1-M1C019P-0000522-E-C-M**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN		
Nivel	M23	**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** ESTABLECER LAS BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS QUE EMITA LA SFP, QUE PROPICIE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PÚBLICO. **FUNCIONES**		

	1 PROPONER A LA SFP LAS MODALIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT. **2** DIRIGIR Y PROPONER A LA SFP, LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT **3** DIRIGIR LOS PROCESOS PARA GENERAR Y RECOPILAR INFORMACIÓN QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS PARA INTEGRAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVA Y CUALITATIVAS QUE REQUIERA LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES **4** DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT **5** COORDINAR EL DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **6** COORDINAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. **7** PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN, Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS Y GERENCIALES PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA **8** COORDINAR LA CELEBRACIÓN CONVENIOS DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS Y GERENCIALES CON DEPENDENCIAS, CENTROS DE ESTUDIO Y CENTROS EVALUADORES PARA APOYAR LA CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL. **9** COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS Y GERENCIALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA **10** FORMULAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO DENTRO DE LA SECRETARÍA. **11** COORDINAR LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON AUTORIDADES FEDERALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS PARA EL INTERCAMBIO DE RECURSOS HUMANOS UNA VEZ CUBIERTOS LOS PERFILES REQUERIDOS, CON EL FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DE AMPLIAR SUS EXPERIENCIAS. **12** ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO QUE ESTABLEZCA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. **13** DETERMINAR Y ESTABLECER EL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DEL LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEMARNAT **14** COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS INDICADORES QUE ALIMENTAN EL SISTEMA DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL SPC BANDERAS BLANCAS, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, PSICOLOGIA **ÁREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** EDUCACION, PSICOLOGIA **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, INGENIERIA
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA**

		CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **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	DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL		
Código	**16-510-1-M1C018P-0000515-E-C-M**		
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** GARANTIZAR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS TRABAJADORES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS VIGENTES, DE MANERA SIMPLIFICADA Y OPORTUNA, CON EL FIN DE APOYARLOS EN SU ECONOMÍA FAMILIAR Y DE CREAR EN ELLOS UN SENTIDO DE PERTENCIA. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS. **2** COORDINAR LOS PROGRAMAS PARA QUE SE PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT LOS SEGUROS, LAS PRESTACIONES SOCIALES, ECONÓMICAS Y SEGURIDAD SOCIAL, A QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS SECRETARÍAS DE FUNCIÓN PÚBLICA, Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. **3** DEFINIR LAS CONDICIONES DE COMPRA PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN DE VALES DE DESPENSA PARA LAS PRESTACIONES DEL "DÍA DEL TRABAJADOR DE LA SEMARNAT" Y "MEDIDAS DE FIN DE AÑO" Y ¿EMPLEADO DEL MES EN LA SECRETARÍA, E INSTRUMENTAR SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES. **4** GARANTIZAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA RECIBAN EL SERVICIO DE GUARDERÍAS DEL ISSSTE. **5** ESTABLECER CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFERTEN BIENES Y SERVICIOS CON PRECIOS Y CONDICIONES PREFERENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT. **6** DETERMINAR EL PROGRAMA DE EVENTOS Y PROMOCIONES EN APOYO A LA ECONOMÍA DE LOS TRABAJADORES. **7** AUTORIZAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS TALLERES EDUCATIVOS DE NIVEL PRIMARIA PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LOS CURSOS DE VERANO. **8** ESTABLECER ACUERDOS O CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES PARA EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN LA SECRETARÍA Y SUPERVISAR SU FORMULACIÓN Y DESARROLLO. **9** DIRIIGIR EL PROGRAMA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL A FIN DE MANTENER A DISPOSICIÓN DE LOS COORDINADORES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS, Y SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN, DICHOS EXPEDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. **10** VALIDAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES CON PLAZA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA.		

Requisitos del Perfil el Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **ÁREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, **ÁREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, FINANZAS, RELACIONES INTERNACIONALES **ÁREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA, RELACIONES INTERNACIONALES **ÁREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS, SISTEMAS Y CALIDAD
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ACTIVIDAD ECONOMICA **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.

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 11 al 25 de 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)
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	11 de septiembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de septiembre al 25 de septiembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de septiembre al 25 de septiembre de 2019
Examen de conocimientos	A partir del 30 de septiembre de 2019
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de octubre de 2019
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de octubre de 2019
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de octubre de 2019
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de octubre de 2019
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de octubre 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 once días del mes de septiembre 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.