

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**  
**CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**  
**No. SEMARNAT/2020/01**

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, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas y

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

**Segundo.** Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

**Tercero.** Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURÍDICA. INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

**Cuarto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Quinto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

**Sexto.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

**Séptimo.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

**Octavo.** Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se consideraran discriminatorias la adopción de estas medidas, por lo que forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

**Noveno.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

**Décimo.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

**Décimo Primero.** Que el 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 establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

**Décimo Segundo.** Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

**Décimo Tercero.** Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2020/01** dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

<b>Nombre de la Plaza</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>Código</b>	16-116-1-M1C014P-000097-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
<b>Nivel</b>	O23	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>QUE EN LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA, SE APLIQUEN DE ACUERDO A LA A LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA OFICIALÍA MAYOR, A FIN DE APOYAR AL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL JEFE DE LA UNIDAD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN COMENDADAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p><b>2</b> CAPTURAR Y FISCALIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DE QUE SE PRESENTE PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p><b>3</b> ELABORAR LOS REPORTES DERIVADOS DEL ANÁLISIS PERIÓDICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y REALIZAR LAS CONCILIACIONES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y EN SU CASO DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS.</p> <p><b>4</b> APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p><b>5</b> OPERAR EL SISTEMA SIAR/GRP (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS) O CUALQUIER OTRO SISTEMA QUE UTILICE LA SECRETARÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SUS RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p><b>6</b> GESTIONAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES, ASÍ COMO LAS COMPROBACIONES DE LAS COMISIONES OFICIALES QUE REALICEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UCPAST.</p> <p><b>7</b> ELABORAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADA DIRECTA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD.</p> <p><b>8</b> ELABORAR Y TRAMITAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL SUBFONDO ROTATORIO DE LA UNIDAD.</p>		
<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS <b>CARRERA GENERICA</b> CONTADURIA <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, FINANZAS <b>ÁREA GENERAL</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACIÓN, FINANZAS	
	<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS ECONOMICAS <b>ÁREA GENERAL</b> CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIA POLITICA <b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	

	Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
<b>Idioma</b>	No requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas 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.

<b>Nombre de la Plaza</b>	ENCARGADO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL		
<b>Código</b>	16-511-1-E1C012P-0000176-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Nivel</b>	P32	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA S.H.C.P., PARA OBTENER EL PRESUPUESTO MODIFICADO POR CLAVE PRESUPUESTAL, PARA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 PROPORCIONAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL - PARA UN OPTIMO RENDIMIENTO Y ASI ESTAR EN CONDICIONES DE ENTREGAR LOS TRABAJOS OPORTUNAMENTE.</p> <p>2 DISEÑAR HERREMIENTAS PARA LA CAPTURA E INTEGRACION DE ARCHIVOS DE SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL - PARA SU AUTORIZACION POR PARTE DE LA S.H.C.P.</p> <p>3 DISEÑAR REPORTES Y FORMATOS - PARA CONTROL DEL REGISTRO DE LA SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL.</p> <p>4 ANALIZAR DOCUMENTACION ENVIADA POR LA S.H.C.P. REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL PARA SU REGISTRO Y ARCHIVO.</p> <p>5 CAPTURAR FORMATOS ESPECIFICOS - PARA SU INTEGRACION DEL POA, PEF, CUENTA PUBLICA Y OTROS REQUERIMIENTOS.</p> <p>6 PROPORCIONAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL - PARA UN OPTIMO RENDIMIENTO Y ASI ESTAR EN CONDICIONES DE ENTREGAR LOS TRABAJOS OPORTUNAMENTE.</p> <p>7 DISEÑAR HERREMIENTAS PARA LA CAPTURA E INTEGRACION DE ARCHIVOS DE SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL - PARA SU AUTORIZACION POR PARTE DE LA S.H.C.P.</p> <p>8 DISEÑAR REPORTES Y FORMATOS - PARA CONTROL DEL REGISTRO DE LA SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL.</p> <p>9 ANALIZAR DOCUMENTACION ENVIADA POR LA S.H.C.P. REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL PARA SU REGISTRO Y ARCHIVO.</p> <p>10 CAPTURAR FORMATOS ESPECIFICOS - PARA SU INTEGRACION DEL POA, PEF, CUENTA PUBLICA Y OTROS REQUERIMIENTOS.</p>		
<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE  <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS <b>CARRERA GENERICA</b> CONTADURIA <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS <b>ÁREA GENERAL</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, FINANZAS	

<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS ECONOMICAS <b>ÁREA GENERAL</b> POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
<b>Idioma</b>	No requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas 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.

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS BÁSICOS DE EQUIPOS DE DATOS		
<b>Código</b>	<b>16-513-1-M1C012P-0000078-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
<b>Nivel</b>	N11	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PLANEAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR DE MANERA EFECTIVA LOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN DE DATOS ASI COMO LOS SISTEMAS BASICOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION ALINEADOS CON EL PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCION DE COMPUTO E INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER TÉCNICO, RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES, PARA ESTANDARIZAR LA OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y MEJORAR LOS NIVELES DE SERVICIO.</p> <p>2 PLANEAR Y DIRIGIR EL DISEÑO, INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SEMARNAT, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO EVALUAR E IMPLANTAR LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS QUE PUEDAN SER IMPLEMENTADAS EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO, AGREGAR SERVICIOS Y EVITAR SU OBSOLESCENCIA.</p> <p>3 PROPONER E IMPLANTAR LOS ESQUEMAS QUE PERMITAN EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CONFORME ÉSTAS VAYAN CAMBIANDO.</p> <p>4 ORGANIZAR, IMPLEMENTAR, MANTENER Y MEJORAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION MEDIANTE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y MEJORES PRACTICAS EN BASE A LOS ESTANDARES ISO BS / 17799:2000.</p> <p>5 CONTROLAR LOS ACCESOS A LA INFORMACION TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE MEDIANTE SISTEMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL AREA PERIMETRAL DE LA RED DE LA SECRETARIA.</p> <p>6 EVALUACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA SATISFACER LAS DEMANDAS ACTUALES EN T.I. MINIMIZANDO LOS COSOTOS DE OPERACIÓN DE LA SECRETARIA.</p>		
<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO  <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS <b>CARRERA GENERICA</b> COMPUTACION E INFORMATICA <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA <b>ÁREA GENERAL</b>	

	EDUCACION Y HUMANIDADES <b>CARRERA GENERICA</b> COMPUTACION E INFORMATICA <b>ÁREA GENERAL</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS TECNOLOGICAS <b>ÁREA GENERAL</b> TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> MATEMATICAS <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIA DE LOS ORDENADORES
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
<b>Idioma</b>	No requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN		
<b>Código</b>	<b>16-111-1-M1C012P-000062-E-C-Q</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>Nivel</b>	N11	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>ESTA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN APOYARÁ AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LA COORDINACIÓN GENERAL TIENE ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DE GARANTIZAR QUE LOS PRODUCTOS INFORMATIVOS QUE GENERAN LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA Y DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, SE INTEGREN, A FIN DE QUE LAS ACCIONES QUE REALIZAN SEAN DADAS A CONOCER POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE ELABORAN LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA Y DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, EN MATERIA DE ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO A FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE Y QUE SEAN DE INTERÉS PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</p> <p><b>2</b> COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN LA REVISIÓN DE LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS QUE PRESENTEN LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA Y DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA.</p> <p><b>3</b> GENERAR Y FOMENTAR UNA PRESENCIA CONSTANTE Y OPORTUNA DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE MEDIO AMBIENTE QUE REALIZAN LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA Y DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES.</p> <p><b>4</b> APROBAR Y ACORDAR CON LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA DE DIFUNDIR ASUNTOS DETERMINADOS COMO DE ESPECIAL RELEVANCIA QUE TENGAN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA Y DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO GENERAR INFORMES DE</p>		

	<p>LAS MEDIDAS Y MECANISMOS ACORDADOS PARA LA DIVULGACIÓN DE MATERIALES INFORMATIVO RELATIVOS A ESTAS ACTIVIDADES.</p> <p><b>5</b> COMUNICAR Y ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES ESTATALES DE LA MISMA, ASÍ COMO CON LOS SECRETARIOS PARTICULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, Y CON LOS DIRECTORES GENERALES, PARA DESARROLLAR Y PROMOVER COMUNICADOS E INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS RELEVANTES.</p> <p><b>6</b> CONDUCIR Y ATENDER LAS SOLICITUDES PLATEADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS, SOBRE EL TRABAJO QUE DESEMPEÑAN LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA Y DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA.</p> <p><b>7</b> ORGANIZAR Y AGENDAR ENTREVISTAS CON FUNCIONARIOS DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA Y DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA PARA DIFUNDIR CON MAYOR DETALLE LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS Y DE INTERÉS PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</p> <p><b>8</b> ASESORAR A LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA Y DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA PARA IDENTIFICAR MATERIALES INFORMATIVOS QUE PUEDAN SER RELEVANTES PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</p>	
<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b>            CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  <b>CARRERA GENERICA</b>            PERIODISMO, COMUNICACION  <b>ÁREA GENERAL</b>            EDUCACION Y HUMANIDADES  <b>CARRERA GENERICA</b>            COMUNICACION GRAFICA</p>
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b>            EDUCACION Y HUMANIDADES  <b>ÁREA GENERAL</b>            COMUNICACION GRAFICA  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b>            CIENCIAS TECNOLOGICAS  <b>ÁREA GENERAL</b>            TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b>            SOCIOLOGIA  <b>ÁREA GENERAL</b>            COMUNICACIONES SOCIALES  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b>            ECOLOGIA  <b>ÁREA GENERAL</b>            MEDIO AMBIENTE</p>
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<p>Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN</p> <p>Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	ENLACE DE DISEÑO GRÁFICO		
<b>Código</b>	16-111-1-E1C008P-0000075-E-C-Q		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>Nivel</b>	P13	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		

<b>Objetivos Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>  DISEÑAR Y REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES SOBRE TEMAS AMBIENTALES PARA LA DIFUSION A TRAVES DE LOS DIVERSOS CANALES CON QUE CUENTA LA SECRETARÍA.  <b>FUNCIONES</b>  1 APOYAR EN LA EDICIÓN Y DISEÑO DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES GENERADOS, PARA SER DIFUNDIDOS POR DIVERSOS CANALES.  2 REALIZAR PROPUESTAS DE MATERIALES GRÁFICOS PARA SU PUBLICACIÓN EN LAS REDES SOCIELES DE LA SECRETARÍA.  3 AUXILIAR EN LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS.	
<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE  <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN <b>ÁREA GENERAL</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA <b>CARRERA GENERICA</b> DISEÑO
	<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIA POLITICA <b>ÁREA GENERAL</b> OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PROGRAMÁTICA Y DE RECURSOS HUM		
<b>Código</b>	<b>16-115-1-M1C014P-000072-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE		
<b>Nivel</b>	O21	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	PROGRESO #3 COL. DEL CARMEN. C.P. 04100, COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO.		
<b>Objetivos Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>  FORMULAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EL PROGRAMA DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LOS INFORMES DE AVANCES FISICO Y FISICO FINANCIERO, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA SHCP., CON EL PROPOSITO DE DOCTAR CON RECURSOS PRESUPUESTALES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CECADESU.  <b>FUNCIONES</b>  1 GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ANTE LA DGPOP, PARA LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS.  2 PROPONER LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.		



	<p><b>3 REALIZAR E INTEGRAR INFORMES FISICO-FINANCIERO, PARA APOYAR LA TOMA DE DESICIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b></p> <p><b>4 PROGRAMAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ANUALES Y DE METAS, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CAPACITACIÓN, PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARA LA ADMINISTRATCIÓN DE LAS OFICINAS.</b></p>	
<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO  <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, HUMANIDADES <b>ÁREA GENERAL</b> EDUCACION Y HUMANIDADES <b>CARRERA GENERICA</b> HUMANIDADES
	<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS ECONOMICAS <b>ÁREA GENERAL</b> DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	ENLACE DE AGENDA VERDE		
<b>Código</b>	16-109-1-E1C007P-0000116-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$9,921.06 (Nueve mil novecientos veintiún pesos 06/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
<b>Nivel</b>	P11	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PRIORIDADES AMBIENTALES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, MEDIANTE LA PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL EN EVENTOS O FOROS MULTILATERALES RELACIONADOS CON LA BIODIVERSIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y QUE LA SECRETARÍA TENGA PARTICIPACIÓN.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES EN LOS FOROS INTERNACIONALES MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE, EN LOS QUE LA SECRETARÍA TENGA PARTICIPACIÓN, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE INICIATIVAS PARA PROMOVER EL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p><b>2</b> FORMULAR LOS REPORTES GENERADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA EN LA CONFERENCIA DE NACIONES UNIDAS SOBRE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO, ASÍ COMO DE LOS ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES.</p> <p><b>3</b> PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN REUNIONES Y FOROS INTERNACIONALES SOBRE DESARROLLO SUSTENTABLE.</p> <p><b>4</b> LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES CONTRAÍDOS POR MÉXICO EN LOS DIVERSOS ACUERDOS O MECANISMOS INTERNACIONALES, DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.</p>		

	<p><b>5</b> ELABORAR LOS INFORMES Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE LA AGENDA VERDE Y EN SU CASO DIFUNDIRLOS A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL INVOLUCRADAS EN LA MATERIA.</p> <p><b>6</b> ELABORAR LAS RESPUESTAS A CONSULTAS QUE SE RESIVAN EN MATERIA DE LA AGENDA VERDE, ASÍ COMO LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA PARA DARE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS.</p> <p><b>7</b> PROPORCIONAR ASESORÍA A ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA, CON RELACIÓN A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES RELATIVOS A LA AGENDA VERDE, PARA PROMOVER SU INCORPORACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA AGENDA INTERNACIONAL.</p>	
<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE  <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS <b>CARRERA GENERICA</b> CONTADURIA <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA <b>ÁREA GENERAL</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, INGENIERIA
	<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS ECONOMICAS <b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACION <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIA POLITICA <b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> ECOLOGIA <b>ÁREA GENERAL</b> MEDIO AMBIENTE
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar:
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECTOR DE ALINEACIÓN Y CONCERTACIÓN		
<b>Código</b>	<b>16-410-1-M1C012P-000052-E-C-G</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
<b>Nivel</b>	N11	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>  ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL MODELO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Y ESTABLECER CRITERIOS DE PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS A CONSOLIDAR EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.  <b>FUNCIONES</b>		

	<p>1 FORMULAR RECOMENDACIONES PARA LA DIFERENCIACIÓN Y ARTICULACION DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS EN LOS 17 PROGRAMAS DEL SECTOR.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ALINEANDO Y ARTICULANDO LOS PROCESOS Y PROYECTOS FORMULADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES.</p> <p>3 INTEGRAR LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, Y EVALUAR LOS RESULTADOS.</p> <p>4 SUPERVISAR LA ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DURANTE LA INSTRUMENTACIÓN DEL MODELO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</p> <p>5 PROPONER METODOLOGÍAS Y APLICAR MATERIALES QUE APOYEN EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL SECTOR, ASEGURANDO LAS ESTRATEGIAS DEL LA POLÍTICA AMBIENTAL.</p> <p>6 PROPONER Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE DIFERENTES DOCUMENTOS REALIZADOS AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO POR OTRAS ÁREAS DEL SECTOR.</p> <p>7 COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE CADA UNO DE LOS 17 PROGRAMAS DEL SECTOR.</p>	
<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b>            CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  <b>CARRERA GENERICA</b>            ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA  <b>ÁREA GENERAL</b>            INGENIERIA Y TECNOLOGIA  <b>CARRERA GENERICA</b>            ADMINISTRACION</p>
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b>            CIENCIAS ECONOMICAS  <b>ÁREA GENERAL</b>            ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b>            CIENCIA POLITICA  <b>ÁREA GENERAL</b>            ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS</p>
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	ENLACE DE APOYO TÉCNICO Y SECRETARIAL		
<b>Código</b>	16-411-1-E1C008P-000057-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AMBIENTAL		
<b>Nivel</b>	P13	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES, TALES COMO TOMAR Y TRANSCRIBIR DICTADOS, MANTENER ARCHIVOS, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL, CONTROL DE CITAS, CONTESTAR CORRESPONDENCIA RUTINARIA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE EL APOYO NECESARIO EN LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA.</p>		

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

<b>Nombre de la Plaza</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN NORMATIVA		
<b>Código</b>	<b>16-612-1-M1C014P-0000049-E-C-D</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURÍSTICO		
<b>Nivel</b>	O21	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>		

	<p>QUE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y DE FOMENTO QUE SE GENEREN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO AMBIENTAL, URBANO Y TURÍSTICO, SE REALICEN CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y UTILIZANDO EN SUS PROCESOS MENOR TIEMPO QUE EL PERMITIDO EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> APOYAR EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES SOBRE EL AVANCE DEL MISMO, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>2</b> INTEGRAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN ANUAL Y SU SUPLEMENTO; Y CONFORMAR LOS INFORMES SOBRE EL AVANCE DEL MISMO, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>3</b> APOYAR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA Y REVISIÓN QUINQUENAL QUE DESARROLLAN LOS DISTINTOS GRUPOS DE TRABAJO EXISTENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p><b>4</b> APOYAR EN LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE TRAMITEN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL, A EFECTO DE LAS MISMAS SE RESUELVAN CON CELERIDAD, RESPONDIENDO A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL MISMO.</p> <p><b>5</b> INTEGRAR LOS DATOS E INFORMACIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE ELABORAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU DIFUSIÓN EN LAS DIRECCIONES DE AREA, SUBCOMITÉS Y EN CASO DE SER NECESARIO A ORGANISMOS EXTERNOS.</p> <p><b>6</b> REVISAR TODOS AQUELLAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS, PROGRAMAS, DECRETOS DONDE INTERVENGAN FENÓMENOS DE USO INTENSIVO DE RECURSOS NATURALES, ESPECIES MARINAS AFECTADAS Y FENOMENOS QUÍMICOS QUE AUMENTEN EL RIESGO DE DAÑO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN.</p> <p><b>7</b> PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, ANALIZANDO LOS PROCESOS QUÍMICOS Y ASPECTOS LEGALES QUE PUEDAN INCIDIR DIRECTAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS ACARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p><b>8</b> APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE INVOLUCREN EL ANÁLISIS DE ASPECTOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS, EVALUANDO DICHS ASPECTOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE DETERIORO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p><b>9</b> PROPONER A LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LOS FENÓMENOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS QUE SEAN NECESARIOS EN LA ELABORACIÓN DE DICHAS NORMAS.</p> <p><b>10</b> ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p><b>11</b> APOYAR EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS DECLARATORIAS DE ZONA INTERMEDIA DE SALVAGUARDA.</p>	
<p><b>Requisitos del Perfil del Puesto</b></p>	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b> NO APLICA</p> <p><b>CARRERA GENERICA</b> NO APLICA</p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS ECONOMICAS</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b> ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIA POLITICA</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b> INVESTIGACION APLICADA</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b> QUIMICA</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b></p>

	BIOQUIMICA <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS DE LA VIDA <b>ÁREA GENERAL</b> BIOQUIMICA
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
<b>Idioma</b>	No requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas 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.

<b>Nombre de la Plaza</b>	ENLACE DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS		
<b>Código</b>	<b>16-600-1-E1C008P-0000113-E-C-D</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
<b>Nivel</b>	P13	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Lugar de trabajo</b>	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE SOBRE SU SITUACIÓN Y AVANCE, ASÍ COMO RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE GENERADA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL, CON EL OBJETO DE HOMOGENIZAR LOS INFORMES QUE SE PRESENTAN A SU TITULAR.</p> <p>2 REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA SUBSECRETARIA, PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA SEMARNAT.</p> <p>3 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, PARA GARANTIZAR SU ADECUADA ORIENTACIÓN Y CONCLUSIÓN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>4 ELABORAR ESTADÍSTICAS E INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, Y EN SU CASO, PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO A SU TITULAR, QUE LE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES PARA SU REORIENTACIÓN Y/O CORRECCIÓN.</p> <p>5 LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DIRECCIONES GENERALES DEL SUBSECTOR, DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS E INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU DESARROLLO Y/O APLICACIÓN.</p> <p>6 CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA Y CONTROLAR SU DISPOSICIÓN Y CONSULTA.</p>		
<b>Requisitos del Perfil del Puesto</b>	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE  <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS AGROPECUARIAS <b>CARRERA GENERICA</b> ECOLOGIA <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS <b>CARRERA GENERICA</b> COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA <b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

	<b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, RELACIONES INTERNACIONALES <b>ÁREA GENERAL</b> EDUCACION Y HUMANIDADES <b>CARRERA GENERICA</b> COMPUTACION E INFORMATICA, RELACIONES INTERNACIONALES <b>ÁREA GENERAL</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA <b>CARRERA GENERICA</b> ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA AMBIENTAL
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS ECONOMICAS <b>ÁREA GENERAL</b> APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIA POLITICA <b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA <b>AREA DE EXPERIENCIA</b> CIENCIAS SOCIALES <b>ÁREA GENERAL</b> ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
<b>Idioma</b>	No requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas ciudadanas 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada 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 ministra de algún culto, y no estar inhabilitada 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 trabajadoras 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 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 publicado en el portal.
<b>Documentación requerida</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el que se detalle la experiencia y el mérito.
3. Identificación oficial 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 vigente 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. 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), si no se cuenta con esta información será descartada inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
9. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellas participantes que sean Servidoras Públicas 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 LSPCAPF, 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Las candidatas que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.  
  
Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/529964/CARTA\\_DE\\_PROTESTA\\_2020.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/529964/CARTA_DE_PROTESTA_2020.pdf))



	<p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet 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.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 de la 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.</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas ciudadanas 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.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las aspirantes serán descartadas 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 las aspirantes se les otorgará la puntuación mínima.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de las aspirantes</b></p>	<p>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 17 de mayo de 2019 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.</p> <p>Una vez que la ciudadana 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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizarán, del <b>11 de marzo al 25 de marzo de 2020</b>, al momento en que la candidata 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 la descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</p>

<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de las 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:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2020
	Registro de las aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2020
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2020
	Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2020
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de marzo de 2020
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de marzo de 2020
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de marzo de 2020
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de marzo de 2020
	Determinación de la candidata ganadora	A partir del 30 de marzo de 2020
	<b>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de las aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</b>	
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 la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de las 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 la aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta 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 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 candidatas incluidas en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatas.		
Las primeras candidatas 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 candidatas se podrán convocar a entrevista.		

	<p>Se considerarán finalistas aquellas candidatas a las que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidata, 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 candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>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 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>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 Alcaldía 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.</p>		
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las 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) <b>es de 70</b></p>		
	<b>Reglas:</b> <b>CONSECUTIVO</b> REGLA 1 REGLA 2 REGLA 3 REGLA 4 REGLA 5 REGLA 6 REGLA 7 REGLA 8 REGLA 9 REGLA 10	<b>CONCEPTO</b> Cantidad de exámenes de conocimientos Cantidad de Evaluación de Habilidades Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF Evaluación de Habilidades Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista Candidatas a entrevistar Candidatas a seguir entrevistando Puntaje Mínimo de Calificación Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	<b>VALORACIÓN</b> Mínimo: 1 Máximo: 1 Mínimo: 1 Máximo: 2 Mínimo: 70 No serán motivo de descarte No se aceptan 3 si el universo de candidatos lo permite Hasta un máximo 10 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales) El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados 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.
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajajen.gob.mx">www.trabajajen.gob.mx</a>.</p>		

<b>Reserva</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la Reserva de las 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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista,</p> <p>III. Porque sólo una 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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Las 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 Alcaldía 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 <b>recursos de revocación</b> con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a las candidatas participantes a través de "Trabajaen".</li> <li>6. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada 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.</li> <li>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.</li> <li>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 14589 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a los once días del mes de marzo de 2020. 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