

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2020/13

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/2020/13 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 REGULACIÓN FORESTAL		
Código	16-611-1-M1C018P-0000047-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES		
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	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ESTABLECER EL SISTEMA DE NORMALIZACIÓN EN MATERIA FORESTAL CON LOS MENORES COSTOS DE APLICACIÓN, PARA QUE CONTRIBUYA REALMENTE A LA SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS FORESTALES DEL PAÍS.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> DISEÑAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y SUS ECOSISTEMAS. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EVALUAR PROYECTOS DE NORMAS RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y SUS ECOSISTEMAS. COORDINAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN, ONG, EMPRESAS Y PARTICULARES, LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL ÁMBITO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO EN MATERIA SILVÍCOLA. RECOMENDAR LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS ENCARGADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO EN MATERIA SILVÍCOLA. EVALUAR LOS EFECTOS GENERADOS POR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE DECRETOS DE ESTABLECIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y DE SUS PROGRAMAS DE MANEJO. 		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, DERECHO, AGRONOMIA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA, AGRONOMIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA</p>	

		ECOLOGIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, AGRONOMIA
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA ÁREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS ÁREA GENERAL CIENCIA FORESTAL, AGRONOMIA</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN</p> <p>Habilidad 2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>Habilidad 3 ASPECTOS JURÍDICOS AMBIENTALES DEL SECTOR PRIMARIO</p>
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y SEGUIMIENTO		
Código	16-511-1-M1C014P-0000154-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DISTINTOS REPORTES SOLICITADOS Y ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE SE UTILIZAN PARA UNA TOMA ADECUADA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS GLOBALIZADORAS. ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECABADA Y HACER LOS COMENTARIOS A LAS VARIACIONES CORRESPONDIENTES PARA SER INTEGRADOS A LOS REPORTES Y PUEDAN SER CONSIDERADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. INTEGRAR ADECUADAMENTE LOS FORMATOS QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN SOBRE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR Y TRANSMITIR LOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR, AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTION (SIG). ELABORAR UN REPORTE MENSUAL DE EVALUACIÓN PROGRAMATICO PRESUPUESTAL QUE INCLUYE EL REPORTE DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL DEL SECTOR. (REPORTE COYUNTURAL, COCOI). INTEGRAR LOS FORMATOS D-45 Y D-46 DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII). 		

	<p>6. INTEGRAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CON RELACION AL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS PROGRAMATICOS.</p> <p>7. FACILITADOR DEL AREA DE EVALUACION CON EL FIN DE PROMOVER LAS ACTIVIDADES DEL MODELO DE CALIDAD INTRAGOB.</p> <p>8. REPORTE DE METAS A INTERNET.</p> <p>9. REPORTE DEL PROGRAMA DE LA FRONTERA NORTE.</p>	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA</p>
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p>
	Evaluación de Habilidades	<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>
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código	16-511-1-M1C014P-0000169-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Nivel	O23	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT, PARA ASEGURAR SU ASIGNACION Y CONTROL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.</p> <p>2. GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN LOS PROCESOS DE</p>		

	<p>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CUENTE CON EL PERSONAL CALIFICADO CON LOS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIA NECESARIOS PARA EL CUPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA PUESTO.</p> <p>3. COORDINAR CON LA DGDHO EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, PARA ASEGURAR QUE LAS RELACIONES LABORALES SE AJUSTEN ESTRICTAMENTE A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA LABORAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.</p> <p>4. INSTRUMENTAR AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, LAS ACCIONES Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO, BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p>5. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASÍ COMO MANTENER UNA RELACIÓN CORDIAL CON LAS AUTORIDADES SINDICALES PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, Y COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, REQUIERAN PARA APOYO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN CADA UNA DE ELLAS.</p> <p>6. VERIFICAR Y CONTROLAR EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.</p> <p>7. ELABORAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN BASE A LA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, ASEGURANDO EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>8. ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PARA ASEGURAR SU ASIGNACIÓN Y CONTROL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>9. COORDINAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO A TERCEROS Y RECUPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR SU USO CON BASE A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>10. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES INHERENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y LA LIBERACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN DE LA MISMA, PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AUTORIZADOS.</p> <p>11. ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA, VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y TRANSPARENTE Y ELABORAR LOS INFORMES DEL ACTIVO FIJO.</p> <p>12. CONTROLAR LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO INFORMÁTICO ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA EL USO ÓPTIMO DE LOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>13. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES DEMANDADOS POR LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN TIEMPO Y FORMA, PARA FACILITAR Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES, METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL.</p>	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS

Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código	16-511-1-M1C012P-0000189-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y EMITE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA A LOS DIVERSOS TRAMITES QUE ATIENDE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO ADMINISTRAR SU ACERVO DOCUMENTAL Y ESTABLECER LAS POLITICAS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ASEGURAR SU CORRECTO RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y EMITE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CON EL PROPOSITO DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS SOLICITUDES DE GESTION QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. VERIFICAR QUE EL TURNO DE DOCUMENTACION A LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SE REALICE CONFORME A SU AMBITO DE COMPETENCIA Y DE ACUERDO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS DE NIVEL DE ATENCION. DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE ATIENDE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GENERAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS QUE SOLICITA LA SUPERIORIDAD, PARA LA TOMA DE DECISIONES. EMITIR LOS REPORTES INTERNOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS TURNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO SUPERVISAR LOS INFORMES QUE SE ENTREGAN A LA OFICIALIA MAYOR, PARA ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA Y CONFIABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. ESTABLECER LAS POLITICAS DE GESTION AL INTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR LOS CRITERIOS DE FORMULACION DE COMUNICACIONES Y EMISION DE RESPUESTAS DE LOS ASUNTOS QUE LE SON REMITIDOS PARA SU GESTION. PLANEAR LA CAPACITACION SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, DEL PERSONAL ENCARGADO DE SU MANEJO PARA MANTENER SU ACTUALIZACION Y ASEGURAR LA MEJORA CONTINUA. APORTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA CERTIFICACION DOCUMENTAL, QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y PRINCIPALMENTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS PARA ATENDER DIVERSAS AUDITORIAS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. GENERAR EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y 		

	PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR LA ORGANIZACION DE SU ACERVO DOCUMENTAL.		
	9. ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION QUE RESGUARDA Y ADMINISTRA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRACION Y PRESUPUESTO, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 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 OPERACIÓN FINANCIERA		
Código	16-511-1-M1C021P-0000134-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Nivel	M33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA OPERACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, PROPONIENDO EL ESTABLECIENDO DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN INTERNOS EN MATERIA DE EJERCICIO DE LOS RECURSOS POR EL PAGO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CONSIDERANDO CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA, A FIN DE COADYUVAR A QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO, APLICANDO CRITERIOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL EN LOS CONCEPTOS DE GASTO QUE ASÍ LO REQUIERAN Y EN APEGO AL MARCO NORMATIVO FEDERAL VIGENTE EN LA MATERIA. FUNCIONES 1. AUTORIZAR LA CLC'S PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, MINISTRACIONES, OFICIOS DE RECTIFICACIÓN Y REINTEGROS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), UNA VEZ VALIDADA LA PROCEDENCIA DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE VIGENTE SEGÚN CADA CASO, A FIN DE ASEGURAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN		

	<p>TIEMPO Y FORMA.</p> <p>2. ADMINISTRAR EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO AUTORIZADO A LA SECRETARÍA, A FIN DE GARANTIZAR QUE EXISTA UNA ADECUADA REVOLVENCIA DEL MISMO, PARA EVITAR CARGAR FINANCIERAS DERIVADAS DE LA INSUFICIENCIA DE FONDOS.</p> <p>3. ESTABLECER MECANISMOS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES A NOMBRE DE LA SECRETARÍA, A FIN DE ASEGURAR EL ADECUADO MANEJO DE LAS MISMAS ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</p> <p>4. PARTICIPAR DE ACUERDO AL ÁMBITO DE COMPETENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS, ACTOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS QUE TRAMITE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN LO RELATIVO A CUOTAS Y/O APORTACIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES DERIVADAS DE CONTRATOS INTERNACIONALES EN QUE PARTICIPE LA SECRETARÍA A NOMBRE DEL GOBIERNO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.</p> <p>5. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SECRETARÍA, A FIN DE PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS PARA SUBSANAR LOS SUBEJERCICIOS O SOBREEJERCICIOS QUE COADYUVEN A LAS UNIDADES RESPONSABLES AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADOS.</p> <p>6. SUPERVISAR LA PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DEL ENTERO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y 5 AL MILLAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, A FIN DE EVITAR CARGAS FINANCIERAS DERIVADAS DE LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE DICHOS ENTEROS.</p> <p>7. PROPONER Y ESTABLECER POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN INTERNOS EN MATERIA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL CONSIDERANDO CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA PARA CONTAR CON INFORMACIÓN RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO OPORTUNA Y ACTUALIZADA.</p> <p>8. EMITIR Y DIFUNDIR NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, VIÁTICOS Y PASAJES A FIN DE ASEGURAR EL USO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA ASÍ COMO PARA GARANTIZAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.</p> <p>9. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</p> <p>10 APLICAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y NORMATIVAS EN MATERIA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE.</p> <p>11 REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y COMITÉS INSTITUCIONALES A LOS CUALES SE CONVOQUE E INSTRUYA SU ASISTENCIA, A FIN DE EMITIR OPINIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA CONSIDERANDO LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>	
Requisitos del Perfil del 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, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, HUMANIDADES ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, HUMANIDADES ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS, INGENIERIA

Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluación de Habilidades	<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>
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 PROGRAMACIÓN		
Código	16-511-1-M1C018P-0000131-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
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	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>SUPERVISAR LAS TAREAS QUE INVOLUCRAN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO INTEGRAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION (PIPPP) CON EL FIN DE DEFINIR OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP RELACIONADAS CON EL PIPPP-PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES (UR), ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DELEGACIONES FEDERALES DE LA DEPENDENCIA, DISPONGAN DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO. 2. PROGRAMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE REQUIEREN PARA SU OPTIMA OPERACION. 3. SUPERVISAR Y AUTORIZAR (EN SU CASO) LOS TRAMITES OPERATIVOS DE LA DIRECCION. 4. SUPERVISAR5 LA OPERACION FISCAL (OLI, AFECTACIONES Y READECUACIONES, ORGANOS Y ORGANISMOS), PARA ELABORAR DICTAMEN DE EFECTACION DE METAS. 		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS</p>	

	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INGRESOS FISCALES		
Código	16-511-1-M1C012P-0000143-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONSOLIDAR Y VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA, PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES, QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN ANTE LA SHCP.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1. ESTABLECER Y TENER LA INFORMACION FINANCIERA RELATIVA AL SECTOR EN MATERIA DE GASTO ACTUALIZADA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES PRESUPUESTAL-FINANCIERAS.</p> <p>2. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA SHCP PARA SU APROBACIÓN.</p> <p>3. COORDINAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR QUE PARTICIPAN EN EL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, PARA GENERAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y GESTIONAR LA RECUPERACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES ANTE LA SHCP.</p> <p>4. REVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA DARLES A CONOCER EL COMPORTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA	

		ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p>
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		Habilidad 3 ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO
	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	<p>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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 publicado en el portal.</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (recibos de luz, agua, impuesto predial ó 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 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 concurre 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. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a 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 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 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. En el caso de 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 17 de mayo de 2019 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: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/529964/CARTA_DE_PROTESTA_2020.pdf)

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.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados 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 de Desarrollo Humano y Organización de la APF, 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. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.

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.

	<p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico 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 ejercer las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</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 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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 de diciembre al 15 de diciembre del 2020, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular 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.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</p>

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 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 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	02 de diciembre de 2020
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de diciembre del 2020
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 02 al 15 de diciembre del 2020
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de diciembre de 2020
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de diciembre de 2020
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de diciembre de 2020
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de diciembre de 2020
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de diciembre de 2020
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de diciembre de 2020
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.		
<p>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</p> <p>Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p> <p>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</p>		

aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación 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 podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, 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 a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

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 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo 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 en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings.

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 haberseles aplicado la entrevista y

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>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</p>		
	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 LSPCAPF	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	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, 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.</p> <p>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.</p>	
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
Disposiciones generales	<p>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.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>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 Los puestos 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.</p>	

	<p>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”.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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 los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a los dos días del mes de diciembre 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, la Secretaria Técnica.

ADRIANA PÉREZ URIZAR
DIRECTORA DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN