

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/01

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, 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/2023/01 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS FINANCIEROS Y SISTEMATIZACIÓN		
Código de Puesto	16-511-1-M1C014P-0000152-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Objetivo	PROMOVER EL DESARROLLO Y ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN LA MEJORA DE PROCESOS DE TRABAJO, ASÍ COMO ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN FINANCIERA, QUE REALIZA LA UNIDAD RESPONSABLE A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Funciones Principales	<p>1.-COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SIAFF (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL), EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (INE, PROFEPA, CONAGUA, CONANP) Y LAS DELEGACIONES FEDERALES DE SEMARNAT</p> <p>2.- LLEVAR A CABO EL SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SIAFF (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL) EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES.</p> <p>3.- VIGILAR LA IMPLANTACIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS ESTANDARIZADOS Y SISTEMATIZADOS PARA LA OPERACIÓN DEL SIAFF EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR.</p> <p>4.- CONTROLAR EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA SIAFF (ALTAS, BAJAS Y ACTUALIZACIONES) DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>5.- SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS QUE INSTRUYA LA TESOFE PARA ASEGURAR EL MANEJO EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.</p> <p>6.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE UN DIAGNOSTICO QUE PERMITA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PLANEACIÓN NECESARIOS PARA EL DISEÑO DE NUEVOS PROCESOS FINANCIEROS, QUE FACILITEN LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>7.- LLEVAR A CABO LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS QUE DASARROLLA LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA Y PROMOVER LA ADECUADA EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA.</p> <p>8.- DISEÑAR, OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SITIO INTRANET DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA (HTTP://DOF.SEMARNAT.GOB.MX)</p> <p>9.-ASESORAR Y PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO AL PERSONAL DE LA DGPP EN LA CONFIGURACIÓN Y USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES..</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA COMPUTACIÓN E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA ADMINISTRACIÓN
		EDUACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
	INFENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA	

			INGENIERIA
Experiencia Laboral	4 años		
	Área de experiencia		Área de General
	CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código de Puesto	16-511-1-M1C014P-0000169-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$27,899(veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Objetivo	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.		
Funciones Principales	<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 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS A INGRESAR COMO SERVIDORES PÚBLICOS 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 REQUERIMIENOS 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>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
			CONTADURIA
			ECONOMIA
			FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
			ADMINISTRACION
			FINANZAS
	Experiencia Laboral	5 años	
		Área de experiencia	Área de General
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS ECONOMICAS		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
		DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	ECONOMIA GENERAL		
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	16-513-1-M1C014P-0000079-E-C-K		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MÉXICO
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
Objetivo	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL CONFORME A LA NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA PARA CONTROLAR EL USO DE LOS RECURSOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS AREAS.		

Funciones Principales	<p>1.- SUPERVISAR QUE SE REALICE PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL PARA CONTROLAR CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.</p> <p>2.-MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL PARA INTEGRAR LA INFORMACION OPORTUNA Y PRECISA A SUS EXPEDIENTES.</p> <p>3.-INFORMAR AL PERSONAL DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES A LAS QUE TIENEN DERECHO PARA GESTIONAR SU APLICACION EFICIENTEMENTE Y SATISFACER SUS NECESIDADES.</p> <p>4.- SUPERVISAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>5.- GESTIONAR LOS VIATICOS ANTE EL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE SE REALICEN LAS COMISIONES NECESARIAS DEL SERVICIO.</p> <p>6.-REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, LICENCIAS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL PARA CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA DINAMICA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>7.-GESTIONAR LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL ASIGNADA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL ÓPTIMO EJERCICIO DE LOS RECURSOS.</p> <p>8.-GESTIONAR EL PRESUPUESTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>																																	
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 621 678 947" rowspan="7">Escolaridad</td> <td data-bbox="678 621 1105 653">Nivel de Estudio</td> <td data-bbox="1105 621 1500 653">Grado de Avance</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 653 1105 684">LICENCIATURA O PROFESIONAL</td> <td data-bbox="1105 653 1500 684">TERMINADO O PASANTE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 684 1105 716">Área General</td> <td data-bbox="1105 684 1500 716">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 716 1105 779">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td data-bbox="1105 716 1500 779">COMPUTACION E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 779 1105 842">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1105 779 1500 842">ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 842 1105 884">EDUCACION Y HUMANIDADES</td> <td data-bbox="1105 842 1500 884">COMPUTACION E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 884 1105 947">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="1105 884 1500 947">ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 947 678 1041" rowspan="2">Experiencia Laboral</td> <td colspan="2" data-bbox="678 947 1500 978" style="text-align: center;">2 años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 978 1105 1010">Área de experiencia</td> <td data-bbox="1105 978 1500 1010">Área de General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1041 678 1125">Habilidades Gerenciales</td> <td colspan="2" data-bbox="678 1041 1500 1125"> <ul style="list-style-type: none"> • SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO </td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1125 678 1157">Idiomas</td> <td colspan="2" data-bbox="678 1125 1500 1157">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1157 678 1188">Otros</td> <td colspan="2" data-bbox="678 1157 1500 1188">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1188 678 1228">Requisitos adicionales</td> <td colspan="2" data-bbox="678 1188 1500 1228">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td> </tr> </table>		Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	Área General	Carrera Genérica	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA	Experiencia Laboral	2 años		Área de experiencia	Área de General	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 		Idiomas	NO APLICA		Otros	NO APLICA		Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance																																
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE																																
	Área General	Carrera Genérica																																
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA																																
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA																																
	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA																																
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA																																
Experiencia Laboral	2 años																																	
	Área de experiencia	Área de General																																
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO 																																	
Idiomas	NO APLICA																																	
Otros	NO APLICA																																	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR																																	

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</p>

	<p>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 Trabajen, 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 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>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <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 40 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 concursa 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, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.

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/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-20223>)

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), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, 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

	<p>reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <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, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe 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>		
Registro de aspirantes	<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 11 al 24 de enero 2023, 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>		
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios, de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección		
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <table border="1" data-bbox="326 1892 1521 1921"> <tr> <td data-bbox="326 1892 954 1921">Etapa</td> <td data-bbox="954 1892 1521 1921">Periodo de desahogo</td> </tr> </table>	Etapa	Periodo de desahogo
Etapa	Periodo de desahogo		

Publicación de convocatoria	11 de enero de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de enero de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de enero de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 30 de enero de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de enero de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de enero de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de enero de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de enero de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de enero de 2023
<p>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> <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”. 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 Trabajaen, 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 la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.</p> <p>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 caratula 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 caratula 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.</p> <p>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.</p> <p>-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</p>	

	<p>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.</p> <p>-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.</p> <p>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.</p> <p>-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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</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 en la oficina de adscripción del puesto en concurso, 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>									
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="334 1818 561 1871">Reglas: CONSECUTIVO</th> <th data-bbox="561 1818 948 1871">CONCEPTO</th> <th data-bbox="948 1818 1521 1871">VALORACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="334 1871 561 1934">REGLA 1</td> <td data-bbox="561 1871 948 1934">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="948 1871 1521 1934">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1934 561 1957">REGLA 2</td> <td data-bbox="561 1934 948 1957">Cantidad de Evaluación de</td> <td data-bbox="948 1934 1521 1957">Mínimo: 1</td> </tr> </tbody> </table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de	Mínimo: 1
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN								
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1								
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de	Mínimo: 1								

	Habilidades	Máximo:3
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez
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 y Habilidades	Conocimientos	30%
	Habilidades	15%
Evaluación de Experiencia	15%	
Valoración del Mérito	10%	
Entrevista	30%	

El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:

Etapas	Sub etapa	Puntos	Resultado por Etapa
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
	Evaluaciones de Habilidades	15	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
	Valoración del Mérito	10	
IV Entrevistas	-	30	30

Publicación de Resultados Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reserva Conforme al artículo 36 del 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.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.

Declaración de Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,

	<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. 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 en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen” la determinación de dicho Comité.</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>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</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, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a los once días del mes de enero del año dos mil veintitrés
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, Secretaria Técnica.

LUZ MARÍA RUEDA MALAGÓN
Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales