

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/03

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/2023/03 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|-----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA | | | |
| Código de Puesto | 16-123-1-M1C014P-000055-E-C-P | | | |
| 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 | BAJA CALIFORNIA SUR | |
| Adscripción | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN BAJA CALIFORNIA SUR | | | |
| Objetivo | ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURÍDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACIÓN FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. | | | |
| Funciones Principales | <p>1.- INTERVENIR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DELEGACIÓN PARA APLICAR LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES COMPETENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE REPERCUTAN EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL.</p> <p>2.- EVALUAR OPINIONES SOBRE LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, O SOBRE CUALQUIER ACUERDO DE VOLUNTADES LA SECRETARÍA Y/O LA DELEGACIÓN PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS A NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>3.- REVISAR CON FUNDAMENTOS JURÍDICOS LOS MECANISMOS QUE GENERE LA DELEGACIÓN Y DICTAMINAR LOS ACTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DELEGACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DELEGACIÓN.</p> <p>4.- REPRESENTAR AL DELEGADO FEDEAL EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, ASÍ COMO FOMULA DENUNCIAS, QUERELLAS, OTORGAR EL PERDÓN LEGAL CUANDO PROCEDA PARA CUMPLIR CON LAS FACULTADES DE LA DELEGACIÓN FEDERAL</p> <p>5.- PROPORCIONAR IFORMACIÓN SOBRE DISPOSICIONES JURÍDICO-AMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DE ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL PARA INTERPRETAR CRITEIOS Y APLICARLOS SOBRE LA MATERIA.</p> <p>6.- ELABORAR LAS GESTIONES Y TRÁMITES JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS, EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA DELEGACIÓN</p> <p>7.- FORMULAR LOS DICTÁMENES TÉCNICO-JURÍDICOS QUE LAS LEYES AUTORIZAN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.</p> <p>8.- ELABORAR DICTAMENES TÉCNICOS PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACIÓN FITOSANITARIA REQUEIDA EN LA EXPOTACIÓN E IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES.</p> | | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance | |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TITULADO | |
| | | Área General | Carrera Genérica | |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO | |
| | Experiencia Laboral | 3 años | | |
| | | Área de experiencia | Área de General | |
| | | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS | |
| | | | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |
| | TEORIA Y METODOS GENERALES | | | |
| | 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 LA UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS | | |
| Código de Puesto | 16-124-1-M1C012P-0000046-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | N11 Subdirector de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | 35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.) | | |
| Tipo de Nombramiento | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR | Sede | CAMPECHE |
| Adscripción | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CAMPECHE | | |
| Objetivo | PROPICIAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, ASÍ COMO OPINAR EN LO RELACIONADO A DICHO ESPACIO TERRITORIAL DE MANERA QUE PERMITA A LA SUPERIORIDAD RESOLVER SOBRE LOS TRÁMITES DE CONCESIONES Y PERMISOS, TRABAJOS DE DELIMITACIÓN, DESLINDE, ZONIFICACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONTROL DEL MISMO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, ASÍ COMO CON LOS PLANOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ECOLÓGICO VIGENTES | | |
| Funciones Principales | <p>1.- PROGRAMAR, CONTROLAR Y EVALUAR, EN EL ÁMBITO ESTATAL, LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, LAGUNAS O CUALQUIER DEPÓSITO NATURAL DE AGUAS MARINAS QUE SE COMUNIQUEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON EL MAR.</p> <p>2.-LLEVAR, EN EL ÁMBITO ESTATAL DE SU COMPETENCIA, LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR.</p> <p>3.- SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS QUE EMITEN LOS AYUNTAMIENTOS</p> <p>4.- SUPERVISAR QUE LOS AYUNTAMIENTOS COBREN A LOS USUARIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.</p> <p>5.- SUPERVISAR QUE LOS AYUNTAMIENTOS EJERZAN LOS RECURSOS DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS APROBADOS EN EL SENO DEL COMITÉ DEL FONDO.</p> <p>6.- REPRESENTAR AL DELEGADO EN LAS REUNIONES SOBRE TEMAS DE SU INGERENCIA QUE ESTE DETERMINE.</p> <p>7.-CONTRIBUIR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LOS TRABAJOS DE ORDENAMIENTO, DELIMITACIÓN, DESLINDE, ZONIFICACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONTROL DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR.</p> <p>8.- MANTENER ACTUALIZADOS A NIVEL ESTATAL, EL CATÁLOGO Y CATASTRO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR.</p> <p>9.-ANALIZAR, EVALUAR Y PRE-DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, PREPARACIÓN, ADAPTACIÓN O DEMOLICIÓN DE OBRAS EN LOS BIENES PÚBLICOS QUE LE COMPETEN EN EL ÁMBITO ESTATAL, Y EN SU CASO SUPERVISAR SU REALIZACIÓN.</p> <p>10.-PROMOVER, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN O CONCERTACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS PARA CONJUNTAR RECURSOS Y ESFUERZOS EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE SU COMPETENCIA.</p> <p>11.-INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EXTINCIÓN, REVOCACIÓN, NULIDAD, OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPÓSITO DE AGUAS MARÍTIMAS.</p> <p>12.- MANTENER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN, PARA PROMOVER DENUNCIAS, DILIGENCIAS Y DEMANDAS QUE DEBAN EFECTUARSE RESPECTO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR, ASÍ COMO PARA DAR RESPUESTA A MANDAMIENTOS Y ACUERDOS JUDICIALES Y DE LOS MINISTERIOS PÚBLICOS.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TITULADO |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA |
| | | | OCEANOGRAFIA |
| | | | ECOLOGIA |
| | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| | | | OCEANOGRAFIA |
| ADMINISTRACIÓN | | | |
| | ECOLOGIA | | |
| | INGENIERIA CIVIL | | |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | | GEOGRAFIA |
| | CIENCIAS AGROPECUARIAS | BIOLOGIA |
| | | ECOLOGIA |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | GEOGRAFIA |
| | | DERECHO |
| | | ADMINISTRACIÓN |
| Experiencia Laboral | 4 años | |
| | Área de experiencia | Área de General |
| | CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS |
| | CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO | OCEANOGRAFIA GEOGRAFIA |
| | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| 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 | SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES | | |
| Código de Puesto | 16-126-1-CFN3003-000063-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | N33 Subdirector de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$58,829 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 m.n.) | | |
| Tipo de Nombramiento | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR | Sede | COLIMA |
| Adscripción | OFINA DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE COLIMA | | |
| OBJETIVO | INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOVRIENDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS, ASÍ COMO SU APROVECHAMIENTO PARA LOGRAR UN PROCESO DE DESARROLLO SUSTENTABLE; A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | 1.-COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y EMISIONES A LA ATMÓSFERA, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE LA VIDA SILVESTRE, CONSERVACIÓN DEL SUELO Y PROTECCIÓN A LOS AMBIENTES COSTEROS. 2.- COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO. 3.- ATENDER Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ESTATALES. 4.-PROMOVER LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y DEMÁS INVESTIGACIONES DE CAMPO RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD. 5.- PROPONER, OPINAR, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, QUE LA DELEGACIÓN FEDERAL SUSCRIBA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y ACADÉMICO. 6.-ELABORAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, ASÍ COMO DE IMPACTO AMBIENTAL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RESPECTO A OBRAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA MATERIA. 7.- ELABORA PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES. 8.-PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. 9.- SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL. 10.-PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 11.- PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|---|
| | COMPETENCIA. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TITULADO |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | | CIENCIAS AGROPECUARIAS | ECOLOGIA |
| | | CIENCIAS AGROPECUARIAS AGRONOMIA | AGRONOMIA |
| | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA I | INGENIERIA |
| | | CIENCIAS AGROPECUARIAS | BIOLOGIA |
| | | CIENCIAS AGROPECUARIAS | CIENCIAS FORESTALES |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| | | CIENCIAS AGROPECUARIAS | QUIMICA |
| | | CIENCIAS DE LA SALUD | CIENCIAS DE LA SALUD QUIMICA |
| | | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA |
| | | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA |
| | | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | QUIMICA |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | AGRONOMIA |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | AGRONOMIA |
| | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ECOLOGIA | |
| | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | QUIMICA | |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES | |
| | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA AMBIENTAL | |
| | Experiencia Laboral | 5 años | |
| | | Área de experiencia | Área de General |
| | | ECOLOGIA | MEDIO AMBIENTE |
| INVESTIGACION APLICADA | | CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL | |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE | |
| CIENCIA POLITICA | | ADMINISTRACION PUBLICA | |
| CIENCIAS AGRARIAS | | CIENCIA FORESTAL | |
| MEDIO AMBIENTE | MEDIO AMBIENTE | | |
| 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 LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL | | | |
| Código de Puesto | 16-135-1-M1C012P-0000069-E-C-D | | | |
| Nivel Administrativo | N11 Subdirector de Área | Número de vacantes | Una | |
| Percepción Mensual Bruta | \$35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.) | | | |
| Tipo de Nombramiento | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR | Sede | ESTADO DE MÉXICO | |
| Adscripción | OFINA DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO | | | |
| OBJETIVO | PROTEGER, CONSERVAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES A TRAVÉS DE SU USO RACIONAL, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y EVITAR SU DETERIORO A EFECTO DE LOGRAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA AMBIENTAL PARA LA POBLACIÓN. | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <p>1 REALIZAR ESTUDIOS DEL IMPACTO PROVOCADO EN LOS RECURSOS NATURALES DERIVADO DE LA PRESIÓN EJERCIDA EN ELLOS POR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE PERMITAN ESTABLECER PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTOS.</p> <p>2 EVALUAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE PRESENTE EL SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PARA LLEVAR A CABO OBRAS O ACTIVIDADES, PROPONIENDO ALTERNATIVAS PARA REDUCIR AL MINIMO SU EFECTO NEGATIVO EN EL AMBIENTE Y EN LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>3 VINCULARSE CON LOS SECTORES PRIVADO Y GUBERNAMENTAL PARA COORDINAR ACCIONES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES PARA INDUCIR A ACCIONES DE PREVENCIÓN, MANEJO Y CONTROL DE CONTAMINANTES.</p> <p>5 IMPULSAR ACCIONES DE GESTIÓN QUE LLEVEN A UNA MENOR GENERACIÓN Y MEJOR CONTROL DE CONTAMINANTES.</p> <p>6 DIFUNDIR Y APLICAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFÉRICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.</p> <p>7 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA AMBIENTAL EN LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y MANEJO DE CONTAMINANTES.</p> <p>8 ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES CON EL FIN DE PROPONER MEJORAS AL SISTEMA Y OFRECER UNA RESPUESTA OPORTUNA Y ÁGIL A LOS PROMOVENTES.</p> <p>9 PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO CON EL PERSONAL A SU CARGO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL ESTADO.</p> | | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance | |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TITULADO | |
| | | Área General | Carrera Genérica | |
| | | NO APLICA | NO APLICA | |
| | Experiencia Laboral | 4 años | | |
| | | Área de experiencia | Área de General | |
| | | ECOLOGIA | MEDIO AMBIENTE | |
| | | ANTROPOLOGIA | ANTROPOLOGIA SOCIAL | |
| | | CIENCIAS AGRARIAS | CIENCIA FORESTAL | |
| | | CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA SECTORIAL | |
| | | SOCIOLOGIA | SOCIOLOGIA GENERAL | |
| | | CIENCIA POLITICA | CIENCIAS POLITICAS | |
| | | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE | | |
| 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 | SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES | | |
| Código de Puesto | 16-135-1-CFN3003-000099-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | N33 Subdirector de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$58,829 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 m.n.) | | |
| Tipo de Nombramiento | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR | Sede | ESTADO DE MÉXICO |
| Adscripción | OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DEMÉXICO | | |
| OBJETIVO | INSTRUMENTAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOVRIENDO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS, ASÍ COMO SU APROVECHAMIENTO PARA LOGRAR UN PROCESO DE DESARROLLO SUSTENTABLE; A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y EMISIONES A LA ATMÓSFERA, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE LA VIDA SILVESTRE, CONSERVACIÓN DEL SUELO Y PROTECCIÓN A LOS AMBIENTES COSTEROS. 2 COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO. 3 ATENDER Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE PARA EL APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ESTATALES. 4 PROMOVER LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y DEMÁS INVESTIGACIONES DE CAMPO RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD. 5 PROPONER, OPINAR, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, QUE LA DELEGACIÓN FEDERAL SUSCRIBA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y ACADÉMICO. 6 ELABORAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, ASÍ COMO DE IMPACTO AMBIENTAL Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO RESPECTO A OBRAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA MATERIA. 7 ELABORA PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES, EN LO REFERENTE AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES. 8 SUPLIR Y REPRESENTAR AL DELEGADO FEDERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACIÓN DE ÉSTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL. 10 PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA. 11 PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TITULADO |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| | | CIENCIAS AGROPECUARIAS | CIENCIAS FORESTALES |
| | | CIENCIAS AGROPECUARIAS | ECOLOGIA |
| | | CIENCIAS AGROPECUARIAS | AGRONOMIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | BIOLOGIA | | |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | AGRONOMIA |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | AGRONOMIA |
| | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | QUIMICA |
| | CIENCIAS AGROPECUARIAS | QUIMICA |
| | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | QUIMICA |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA |
| | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA |
| | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ECOLOGIA |
| | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA AMBIENTAL |
| | CIENCIAS DE LA SALUD | QUIMICA |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| Experiencia Laboral | 5 años | |
| | Área de experiencia | Área de General |
| | INVESTIGACION APLICADA | CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL |
| | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| | CIENCIAS TECNOLOGICAS | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE |
| | CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| | CIENCIAS AGRARIAS | CIENCIA FORESTAL |
| 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 INFORMÁTICO | | |
| Código de Puesto | 16-139-1-E1C007P-0000068-E-C-K | | |
| Nivel Administrativo | P12 Enlace | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$12,895 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.) | | |
| Tipo de Nombramiento | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA EVENTUAL | Sede | NUEVO LEÓN |
| Adscripción | OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN | | |
| OBJETIVO | PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LAS VÍAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO Y DE LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y RED DE TELEINFORMÁTICA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL. | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <p>1 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.</p> <p>2 PROMOVER EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN, EN EL ÁMBITO DE LA DELEGACIÓN, PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p> <p>3 COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO LLEVAR LOS CONTROLES DE LA INFORMACIÓN GENERADA DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS.</p> <p>4 ELABORAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DEL ÁMBITO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL DE SU COMPETENCIA, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.</p> <p>5 APLICAR LOS PROGRAMAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO.</p> <p>6 APLICAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, DE TELECOMUNICACIONES Y EN LOS SITIOS DE INTERNET E INTRANET DE LA DELEGACIÓN FEDERAL DE SU COMPETENCIA.</p> <p>7 LLEVAR EL CONTROL DE LA ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO AL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR.</p> <p>8 LLEVAR A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA DELEGACIÓN.</p> | | |
| Perfil | 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 | COMPUTACION E INFORMATICA |
| | | EDUCACION Y HUMANIDADES | COMPUTACION E INFORMATICA |
| | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | COMPUTACION E INFORMATICA |
| | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA | INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| | | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | SISTEMAS Y CALIDAD | |
| | Experiencia Laboral | 2 años | |
| | | Área de experiencia | Área de General |
| | | CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMICA |
| | | CIENCIAS ECONOMICAS | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES |
| | | CIENCIAS ECONOMICAS | ADMINISTRACION |
| | | CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| | | CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES |
| | MATEMATICAS | CIENCIA DE LOS ORDENADORES | |
| | 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 RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS | | | |
| Código de Puesto | 16-143-1-M1C014P-0000073-E-C-M | | | |
| 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 | QUINTA ROO | |
| Adscripción | OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE QUINTA ROO | | | |
| OBJETIVO | OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACIÓN, CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS. | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | 1.- REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA Y A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2.- LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y GESTIONES NECESARIOS PARA QUE EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA 3.- EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS 4 .-MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL 5.- DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS Y DESARROLLAR Y PROMOVER LOS CURSOS RESPECTIVOS. 6 .-ELABORAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE ÓRGANOS DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA DELEGACIÓN. 7.- ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES DE SU EJERCICIO 8.- EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME AL AUTORIZADO Y SOLICITAR EN SU CASO, AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS. 9.- OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACIÓN. 10.- ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS EN SU CASO 11.- REVISAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE EGRESOS PARA EFECTOS DE TRÁMITE DE PAGO 12 .-EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. . | | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance | |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TITULADO | |
| | | Área General | Carrera Genérica | |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA | |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA | |
| | | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CONTADURIA | |
| | Experiencia Laboral | 3 años | | |
| | | Área de experiencia | Área de General | |
| | | CIENCIAS ECONOMICAS | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | |
| | | CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS | |
| | CIENCIAS ECONOMICAS | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES | | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | 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 LA UNIDAD JURÍDICA | | | |
| Código de Puesto | 16-145-1-M1C014P-0000057-E-C-P | | | |
| 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 | SINALOA | |
| Adscripción | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE SINALOA | | | |
| Objetivo | ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURÍDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACIÓN FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. | | | |
| Funciones Principales | 1.- REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDÓN LEGAL CUANDO PROCEDA. 2.-INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DELEGACIÓN SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMÁS DISPOSICIONES. 3.- PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 4.- EMITIR OPINIÓN JURÍDICAMENTE SOBRE LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA. 5.- PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICIÓN, REGULARIZACIÓN Y PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN. 6.- DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. 7.- APOYAR A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, EN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. | | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance | |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TITULADO | |
| | | Área General | Carrera Genérica | |
| | | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO | |
| | Experiencia Laboral | 3 años | | |
| | | Área de experiencia | Área de General | |
| | | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS | |
| | | | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |
| | TEORIA Y METODOS GENERALES | | | |
| | 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 DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO | | |
| Código de Puesto | 6-150-1-E1C011P-0000101-E-C-G | | |
| Nivel Administrativo | P23 Enlace | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | §18,780(Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 m.n.) | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| Tipo de Nombramiento | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA EVENTUAL | Sede | VERACRUZ |
| Adscripción | OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE VERACRUZ | | |
| OBJETIVO | REALIZAR ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN O INTEGRACIÓN, REGISTRO, CAPTURA, VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | 1.- RECABAR O INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 2.- REGISTRAR O CAPTURAR LA INFORMACIÓN RESPONSABILIDAD DEL ÁREA, CON EL FIN DE CREAR BASES DE DATOS O REGISTROS CONSECUTIVOS, QUE ASEGUREN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3.- GUARDAR O CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN RESPONSABILIDAD DE ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE DISTRIBUIRLOS DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS 4.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS O BASES DE DATOS CON EL FIN DE GENERAR LOS REPORTES O INFORMES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ÁREA 5.- ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTES O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES 6.- REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO ORGANIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ÁREA, ASÍ COMO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA OFICINA, TALES COMO LOGÍSTICA DE SALAS DE TRABAJO, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA ETC. 7.- ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL CUAL SEA RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | PREPARATORIA O BACHILLERATO | TERMINADO O PASANTE |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | | NO APLICA | NO APLICA |
| | Experiencia Laboral | 1 año | |
| | | Área de experiencia | Área de General |
| | | CIENCIAS TECNOLOGICAS | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE |
| | | CIENCIAS ECONOMICAS | ADMINISTRACION |
| | | 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 LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL | | |
| Código de Puesto | 16-150-1-M1C012P-0000069-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | N11 Subdirector de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | §35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.) | | |
| Tipo de Nombramiento | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR | Sede | VERACRUZ |
| Adscripción | OFINA DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE VERACRUZ | | |
| OBJETIVO | PROTEGER, CONSERVAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES A TRAVÉS DE SU USO RACIONAL, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y EVITAR SU DETERIORO A EFECTO DE LOGRAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA AMBIENTAL PARA LA POBLACIÓN. | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------|--|
| FUNCIONES PRINCIPALES | <p>1.- REALIZAR ESTUDIOS DEL IMPACTO PROVOCADO EN LOS RECURSOS NATURALES DERIVADO DE LA PRESIÓN EJERCIDA EN ELLOS POR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE PERMITAN ESTABLECER PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTOS.</p> <p>2.-EVALUAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE PRESENTE EL SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PARA LLEVAR A CABO OBRAS O ACTIVIDADES, PROPONIENDO ALTERNATIVAS PARA REDUCIR AL MINIMO SU EFECTO NEGATIVO EN EL AMBIENTE Y EN LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>3.- VINCULARSE CON LOS SECTORES PRIVADO Y GUBERNAMENTAL PARA COORDINAR ACCIONES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.</p> <p>4.-COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES PARA INDUCIR A ACCIONES DE PREVENCIÓN, MANEJO Y CONTROL DE CONTAMINANTES.</p> <p>5.- IMPULSAR ACCIONES DE GESTIÓN QUE LLEVEN A UNA MENOR GENERACIÓN Y MEJOR CONTROL DE CONTAMINANTES.</p> <p>6.- DIFUNDIR Y APLICAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFÉRICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.</p> <p>7.- SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA AMBIENTAL EN LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y MANEJO DE CONTAMINANTES.</p> <p>8.- ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES CON EL FIN DE PROPONER MEJORAS AL SISTEMA Y OFRECER UNA RESPUESTA OPORTUNA Y ÁGIL A LOS PROMOVENTES.</p> <p>9.-PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO CON EL PERSONAL A SU CARGO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL ESTADO.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TITULADO |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | | NO APLICA | NO APLICA |
| | Experiencia Laboral | 3 años | |
| | | Área de experiencia | Área de General |
| | | CIENCIAS TECNOLOGICAS | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE |
| | | CIENCIAS AGRARIAS | AGRONOMIA |
| | | CIENCIAS AGRARIAS | AGROQUIMICA |
| | CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO | CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) | |
| 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 | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | |
| Código de Puesto | 16-512-1-M1C012P-0000133-E-C-N | | |
| Nivel Administrativo | N11 SUBDIRECTOR DE AREA | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.) | | |
| Tipo de Nombramiento | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR | Sede | VERACRUZ |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS | | |
| OBJETIVO | COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y DOTACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA MENOR REQUERIDA PARA APOYAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA. | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | <p>1.- DETERMINAR Y PROPONER LAS BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, PARA OBTENER LOS PRESTADORES DE SERVICIO MAS ADECUADOS EN CALIDAD Y PRECIO, GARANTIA Y OPORTUNIDAD DE SERVICIO.</p> <p>2.- AUTORIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHICULOS, PARA SANCIONAR LAS REPARACIONES A LOS VEHICULOS Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DISPONIBLES.</p> | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------------|
| | <p>3.- ANALIZAR Y APROBAR LAS REPARACIONES Y PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS VEHICULARES, PARA VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS A REALIZAR SE JUSTIFIQUEN Y QUE EL PRESUPUESTO SE AJUSTE A LOS CONCEPTOS CONTRATADOS A PRECIO DEL MERCADO SI NO FUERON LICITADOS.</p> <p>4.- COORDINAR EL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL, PARA ASEGURAR QUE EL SERVICIO SE PRESTE ADECUADAMENTE EN TODAS LAS RUTAS EN LAS MEJORES CONDICIONES.</p> <p>5.- COORDINAR LOS SERVICIOS DE CARGA MENOR Y COMISIÓN DE CHOFERES PARA ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>6.- COORDINAR Y VALIDAR LAS ENTREGAS PERIODICAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, PARA ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y PARA LA OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR CENTRAL.</p> <p>7.- REVISAR Y RUBRICAR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS VEHICULARES, PARA COMPROBAR QUE LAS FACTURAS EMITIDAS SE AJUSTEN A LOS SERVICIOS AUTORIZADOS Y PRECIOS CONTRATADOS.</p> <p>8.- ELABORAR INFORMES MENSUALES DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS DOTACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLE, PARA EJERCER UN CONTROL ADECUADO DEL GASTO E IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD SU RACIONALIDAD Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | LICENCIATURA O PROFESIONAL | TERMINADO O PASANTE |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | | NO APLICA | NO APLICA |
| | Experiencia Laboral | 5 años | |
| | | Área de experiencia | Área de General |
| | | FISICA | MECANICA |
| | | CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| | | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| | | CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| 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 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</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| | específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal. |
| Documentación requerida | <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. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. 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. 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. 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. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla 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 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, 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/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es>)

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 candidatas/os.

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.

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

| | <p>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 25 de enero al 08 de febrero de 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> <p>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"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="331 1766 1511 1940"> <thead> <tr> <th data-bbox="331 1766 959 1797">Etapa</th> <th data-bbox="959 1766 1511 1797">Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="331 1797 959 1864">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="959 1797 1511 1864">25 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1864 959 1940">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="959 1864 1511 1940">Del 25 de enero al 08 de febrero de 2023</td> </tr> </tbody> </table> | Etapa | Periodo de desahogo | Publicación de convocatoria | 25 de enero de 2023 | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 25 de enero al 08 de febrero de 2023 |
| Etapa | Periodo de desahogo | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | 25 de enero de 2023 | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 25 de enero al 08 de febrero de 2023 | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 25 de enero al 08 de febrero de 2023 |
| Examen de conocimientos | A partir del 13 de febrero de 2023 |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 13 de febrero de 2023 |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 13 de febrero de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 13 de febrero de 2023 |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 13 de febrero de 2023 |
| Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 13 de febrero 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. 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 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</p> | |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| | <p>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> | | |
| 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:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</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: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 | No son requeridos |

| | | | | |
|--|--|---|--------|---------------------|
| | etapa de entrevista | | | |
| 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: | | | | |
| | Etapa | 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, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. | | | |

| | |
|---|---|
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 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. 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. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |
| 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 veinticinco 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