

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2023/09**

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/2023/09 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

|                                 |  |                                   |                                   |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL</b>  |                                   |                                   |
| <b>Código de Puesto</b>         | <b>16-121-1-M1C014P-0000042-E-C-D</b>  |                                   |                                   |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O21<br>Jefe de Departamento  | <b>Número de vacantes</b>         | Una                               |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)  |                                   |                                   |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR  | <b>Sede</b>                       | AGUSCALIENTES                     |
| <b>Adscripción</b>              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN AGUSCALIENTES   |                                   |                                   |
| <b>Objetivo</b>                 | PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS.   |                                   |                                   |
| <b>Funciones Principales</b>    | <p>1.- INTERVENIR EN EL SEÑALAMIENTO DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p> <p>2.- EVALUAR, RESOLVER Y DICTAMINAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN.</p> <p>3.- REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN DE CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>4.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACIÓN DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA EN LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL.</p> <p>5.- FOMENTAR Y REALIZAR PROGRAMAS DE RESTAURACIÓN ECOLÓGICA, CON LA COOPERACIÓN DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.</p> <p>6.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINCCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.</p> <p>7.- EVALUAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES ANULACIONES REVOCACIONES DE LAS SOLICITUDES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE RIESGO RESPECTIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA.</p> <p>8.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLÍTICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASÍ COMO PARTICIPAR EN SU FORMULACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> |                                   |                                   |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>   | <b>Nivel de Estudio</b>           | <b>Grado de Avance</b>            |
|                                 |  | LICENCIATURA O PROFESIONAL        | TITULADO                          |
|                                 |  | <b>Área General</b>               | <b>Carrera Genérica</b>           |
|                                 |  | CIENCIAS NATURALES Y EXACTA       | BIOLOGIA<br>QUIMICA<br>ECOLOGIA   |
|                                 |  | INGENIERIA Y TECNOLOGIA           | QUIMICA<br>ECOLOGIA<br>INGENIERIA |
|                                 |  | CIENCIAS AGROPECUARIAS            | BIOLOGIA<br>QUIMICA<br>ECOLOGIA   |
|                                 |  | CIENCIAS DE LA SALUD              | QUIMICA                           |
|                                 |  | <b>Experiencia Laboral</b>        | <b>3 años</b>                     |
|                                 | <b>Área de experiencia</b>   | <b>Área de General</b>            |                                   |
|                                 | CIENCIAS TECNOLOGICAS  | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO |                                   |

|  |                                |   |   |
|--|--------------------------------|---|---|
|  |                                |   | AMBIENTE<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS        |
|  |                                | CIENCIAS ECONOMICAS   | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |
|  | <b>Habilidades Gerenciales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN</li> <li>ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul> |   |
|  | <b>Idiomas</b>                 | NO APLICA   |   |
|  | <b>Otros</b>                   | NO APLICA   |   |
|  | <b>Requisitos adicionales</b>  | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  |   |

|                                 |  |  |   |
|---------------------------------|--|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | <b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>  |  |   |
| <b>Código de Puesto</b>         | 16-124-1-M1C012P-0000065-E-C-D   |  |   |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | N11<br>Subdirección de Área  | <b>Número de vacantes</b>                  | Una   |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.)   |  |   |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR  | <b>Sede</b>                                | CAMPECHE  |
| <b>Adscripción</b>              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CAMPECHE  |  |   |
| <b>Objetivo</b>                 | ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL A EN EL ESTADO.  |  |   |
| <b>Funciones Principales</b>    | <p>1 REVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACIÓN, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.</p> <p>2 VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REÚSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>3 INTERVENIR EN LA TRAMITACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTÁMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>4 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES.</p> <p>5 DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFÉRICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.</p> <p>6 FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACIÓN DE LA REGULACIÓN Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFÉRICAS.</p> <p>7 LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFÉRICAS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Y LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.</p> <p>8 INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLÍTICA AMBIENTAL CONSIDERANDO E INVOLUCRANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGIÓN.</p> |  |   |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>   | <b>Nivel de Estudio</b>                    | <b>Grado de Avance</b>                              |
|                                 |  | LICENCIATURA O PROFESIONAL                 | TERMINADO O PASANTE                                 |
|                                 |  | <b>Área General</b>                        | <b>Carrera Genérica</b>                             |
|                                 |  | NO APLICA                                  | NO APLICA   |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>   | <b>4 años</b>                              |   |
|                                 |  | <b>Área de experiencia</b>                 | <b>Área de General</b>                              |
|                                 |  | CIENCIAS ECONOMICAS                        | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |
|                                 |  | CIENCIAS TECNOLOGICAS                      | INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICA                     |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS           |  | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE |   |
| <b>Habilidades Gerenciales</b>  | I. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN   |  |   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | II. ENFOQUE A RESULTADOS<br>III. INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO |
| <b>Idiomas</b>                | NO APLICA   |
| <b>Otros</b>                  | NO APLICA   |
| <b>Requisitos adicionales</b> | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR                                      |

|                                 |   |                                     |   |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | <b>ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS</b>   |                                     |   |
| <b>Código de Puesto</b>         | 16-127-1-E1C008P-0000090-E-C-O  |                                     |   |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | P13<br>Enlace   | <b>Número de vacantes</b>           | Una   |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$14,216 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 m.n.)   |                                     |   |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA<br>EVENTUAL   | <b>Sede</b>                         | CHIAPAS                                       |
| <b>Adscripción</b>              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CHIAPAS  |                                     |   |
| <b>Objetivo</b>                 | APOYAR EN LAS ACCIONES DE EJERCICIOS, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIO A TRAVES DE NORMAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN, ASÍ COMO LA CONTABILIDAD Y EL REGISTRO QUE PERMITA EL ANALISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONOMICO; QUE CONTRIBUYEN DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.   |                                     |   |
| <b>Funciones Principales</b>    | 1.- APOYAR EN LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION PROBATORIA POR COMISIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA DELEGACION FEDERAL<br>2.- COLABORAR EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN COMPROBATORIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL ANTE LAS ÉREAS RESPONSABLES A NIVEL CENTRAL<br>3.- PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE ESTA DELEGACIÓN FEDERAL<br>4.- APOYAR, COLABORAR Y PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN |                                     |   |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>             | <b>Grado de Avance</b>                        |
|                                 |   | LICENCIATURA O PROFESIONAL          | TERMINADO O PASANTE                           |
|                                 |   | <b>Área General</b>                 | <b>Carrera Genérica</b>                       |
|                                 |   | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS                                      |
|                                 |   |                                     | ADMINISTRACION                                |
|                                 |   |                                     | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA   |
|                                 |   |                                     | ECONOMIA                                      |
|                                 |   |                                     | CONTADURIA                                    |
|                                 |   |                                     | MATEMATICAS                                   |
|                                 |   |                                     | CONTADURIA                                    |
|                                 | ADMINISTRACION  |                                     |   |
|                                 | INGENIERIA Y TECNOLOGIA   | FINANZAS                            |   |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>  | <b>1 año</b>                        |   |
|                                 |   | <b>Área de experiencia</b>          | <b>Área de General</b>                        |
|                                 |   | CIENCIAS ECONOMICAS                 | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS          |
|                                 |   |                                     | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA                | ADMINISTRACION PUBLICA  |                                     |   |
| <b>Habilidades Gerenciales</b>  | I. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.<br>II. ENFOQUE A RESULTADOS<br>III. INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO   |                                     |   |
| <b>Idiomas</b>                  | NO APLICA   |                                     |   |
| <b>Otros</b>                    | NO APLICA   |                                     |   |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  |                                     |   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL</b> |
|--------------------------|---|

|                                 |  |   |  |
|---------------------------------|--|---|--|
| <b>Código de Puesto</b>         | <b>16-134-1-M1C014P-0000081-E-C-D</b>  |   |  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O21<br>Jefe de Departamento  | <b>Número de vacantes</b>   | Una  |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)  |   |  |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR  | <b>Sede</b>   | JALISCO  |
| <b>Adscripción</b>              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN JALISCO   |   |  |
| <b>Objetivo</b>                 | PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS.   |   |  |
| <b>Funciones Principales</b>    | <p>1.- INTERVENIR EN EL SEÑALAMIENTO DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p> <p>2.- EVALUAR, RESOLVER Y DICTAMINAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN.</p> <p>3.- REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN DE CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>4.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACIÓN DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA EN LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL.</p> <p>5.- FOMENTAR Y REALIZAR PROGRAMAS DE RESTAURACIÓN ECOLÓGICA, CON LA COOPERACIÓN DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.</p> <p>6.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINCCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL.</p> <p>7.- EVALUAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES ANULACIONES REVOCACIONES DE LAS SOLICITUDES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE RIESGO RESPECTIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA.</p> <p>8.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLÍTICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASÍ COMO PARTICIPAR EN SU FORMULACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> |   |  |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>   | <b>Nivel de Estudio</b>   | <b>Grado de Avance</b>   |
|                                 |  | LICENCIATURA O PROFESIONAL  | TITULADO   |
|                                 |  | <b>Área General</b>   | <b>Carrera Genérica</b>  |
|                                 |  | CIENCIAS NATURALES Y EXACTA   | BIOLOGIA<br>QUIMICA<br>ECOLOGIA  |
|                                 |  | INGENIERIA Y TECNOLOGIA   | QUIMICA<br>ECOLOGIA<br>INGENIERIA  |
|                                 |  | CIENCIAS AGROPECUARIAS  | BIOLOGIA<br>QUIMICA<br>ECOLOGIA  |
|                                 |  | CIENCIAS DE LA SALUD  | QUIMICA  |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>   | <b>3 años</b>   |  |
|                                 |  | <b>Área de experiencia</b>  | <b>Área de General</b>   |
|                                 |  | CIENCIAS TECNOLOGICAS   | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS |
|                                 |  | CIENCIAS ECONOMICAS   | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES                            |
|                                 | <b>Habilidades Gerenciales</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN</li> <li>ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul> |  |
|                                 | <b>Idiomas</b>   | NO APLICA   |  |
| <b>Otros</b>                    | NO APLICA  |   |  |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR   |   |  |
| <b>Nombre del Puesto</b>        | ENLACE DE APOYO JURÍDICO   |   |  |
| <b>Código de Puesto</b>         | <b>16-135-1-E1C008P-0000090-E-C-P</b>  |   |  |

|                          |  |   |                                  |  |
|--------------------------|--|---|----------------------------------|--|
| Nivel Administrativo     | P13<br>Enlace  | Número de vacantes  | Una                              |  |
| Percepción Mensual Bruta | §14,216 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 m.n.)   |   |                                  |  |
| Tipo de Nombramiento     | SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL   | Sede  | ESTADO DE MÉXICO                 |  |
| Adscripción              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN MÉXICO  |   |                                  |  |
| Objetivo                 | ANALIZAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE SE ANEXA A DIFERENTES TRÁMITES Y SOLICITUDES DE ACUERDO LEYES Y REGLAMENTOS, PARA EMITIR UNA OPINIÓN JURÍDICA.   |   |                                  |  |
| Funciones Principales    | <p>1 ANALIZAR INFORMACIÓN, RESOLUCIONES, SENTENCIAS, DE DIFERENTES TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACION, PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN JURIDICA.</p> <p>2 PROPORCIONAR ASESORIA LEGAL A LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>3 REVISAR DOCUMENTOS, PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN EN DIFERENTES TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACIÓN.</p> <p>4 RECOPIRAR Y ANALIZAR IFORMACIÓN SOBRE DISPOSICIONES JURÍDICO-AMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DE ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL PARA INTERPRETAR CRITERIOS Y APLICARLOS SOBRE LA MATERIA.5 ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICO-JURÍDICOS QUE LAS LEYES AUTORIZAN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.</p> |   |                                  |  |
| Perfil                   | Escolaridad  | Nivel de Estudio  | Grado de Avance                  |  |
|                          |  | LICENCIATURA O PROFESIONAL  | TERMINADO O PASANTE              |  |
|                          |  | Área General  | Carrera Genérica                 |  |
|                          |  | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | DERECHO                          |  |
|                          | Experiencia Laboral  | 2 años  |                                  |  |
|                          |  | Área de experiencia   | Área de General                  |  |
|                          |  | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |  |
|                          | Habilidades Gerenciales  | <ul style="list-style-type: none"> <li>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN</li> <li>ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul> |                                  |  |
|                          | Idiomas  | NO APLICA   |                                  |  |
| Otros                    | NO APLICA  |   |                                  |  |
| Requisitos adicionales   | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR   |   |                                  |  |

|                          |   |                    |         |
|--------------------------|---|--------------------|---------|
| Nombre del Puesto        | JEFE DE LA OFICINA REGIONAL BAHÍA DE BANDERAS-LA CRUZ HUANACAXTLE   |                    |         |
| Código de Puesto         | 16-138-1-M1C014P-0000069-E-C-F  |                    |         |
| Nivel Administrativo     | O21<br>Jefe de Departamento   | Número de vacantes | Una     |
| Percepción Mensual Bruta | §24, 895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos M.N.)  |                    |         |
| Tipo de Nombramiento     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR   | Sede               | Nayarit |
| Adscripción              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN NAYARIT  |                    |         |
| Objetivo                 | ATENDER LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL HACIA EL ÁMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCIÓN A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS  |                    |         |
| Funciones Principales    | <p>1.- REPRESENTAR EN EL ÁMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACIÓN</p> <p>2.- APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES</p> <p>3.- PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE, ASÍ COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES</p> <p>5.- ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES</p> <p>6.- CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN SU ÁMBITO DE</p> |                    |         |

|                                |   |                                     |   |            |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|---|------------|
|                                | COMPETENCIA, ASÍ COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS<br>7.- ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR ( EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL) |                                     |   |            |
| <b>Perfil</b>                  | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>             | <b>Grado de Avance</b>                      |            |
|                                |   | LICENCIATURA O PROFESIONAL          | TITULADO                                    |            |
|                                |   | <b>Área General</b>                 | <b>Carrera Genérica</b>                     |            |
|                                |   | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA                                  |            |
|                                |   |                                     | DERECHO                                     |            |
|                                |   |                                     | ECONOMIA                                    |            |
|                                |   |                                     | COMERCIO INTERNACIONAL                      |            |
|                                |   |                                     | ADMINISTRACION                              |            |
|                                |   |                                     | AGRONOMIA                                   |            |
|                                |   |                                     | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |            |
|                                |   |                                     | CIENCIAS SOCIALES                           |            |
|                                |   |                                     | CIENCIAS AGROPECUARIAS                      | AGRONOMIA  |
|                                |   |                                     | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS                | CONTADURIA |
|                                |   | INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION                              |            |
|                                |   |                                     | INGENIERÍA QUÍMICA                          |            |
| AGRONOMIA                      |   |                                     |   |            |
| <b>Experiencia Laboral</b>     | <b>3 años</b>   |                                     |   |            |
|                                | <b>Área de experiencia</b>  | <b>Área de General</b>              |   |            |
|                                | CIENCIA POLITICA  | ADMINISTRACION PUBLICA              |   |            |
| CIENCIAS POLITICAS             |   |                                     |   |            |
| <b>Habilidades Gerenciales</b> | I. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN<br>II. ENFOQUE A RESULTADOS<br>III. INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO   |                                     |   |            |
| <b>Idiomas</b>                 | NO APLICA   |                                     |   |            |
| <b>Otros</b>                   | NO APLICA   |                                     |   |            |
| <b>Requisitos adicionales</b>  | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  |                                     |   |            |

|                                 |  |                           |           |
|---------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | <b>ENLACE FORESTAL EN LA OFICINA REGIONAL DE JALPAN</b>  |                           |           |
| <b>Código de Puesto</b>         | 16-142-1-E1C007P-0000045-E-C-F   |                           |           |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | P12<br>Enlace  | <b>Número de vacantes</b> | Una       |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | §12,895 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)   |                           |           |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA<br>EVENTUAL  | <b>Sede</b>               | QUERÉTARO |
| <b>Adscripción</b>              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN QUERÉTARO   |                           |           |
| <b>Objetivo</b>                 | VERIFICAR EN CAMPO, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS SOBRE LA MATERIA, CON EL FIN DE CORROBORAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS TÉCNICOS JUSTIFICATIVOS PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL, Y ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS USUARIOS Y CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES, ASÍ COMO REALIZAR COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ZONAS FORESTALES Y VIVEROS  |                           |           |
| <b>Funciones Principales</b>    | 1.- ELABORAR PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL ÁREA<br>2.- REVISAR Y REGISTRAR LAS ¿SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FORESTAL NACIONAL ¿Y LAS ¿SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN FORESTAL¿, CON EL FIN DE EXPEDIR SU CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN<br>3.- VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN FORESTAL ENTREGADA POR LOS SOLICITANTES, CON BASE EN LAS GUÍAS FORESTALES, A FIN DE AUTORIZAR LA SOLICITUD DE TRÁMITE<br>4.- VERIFICAR EN CAMPO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LAS GUÍAS FORESTALES, PARA AUTORIZAR LA SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES |                           |           |

|                                     |   |                                     |                         |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
|                                     | <p>5.- REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SOBRE PRODUCCIÓN DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES, DE MOVIMIENTOS DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN Y MARQUEO DE ARBOLADO, PARA SU INTEGRACIÓN EN LOS ANUARIOS ESTADÍSTICOS</p> <p>6.- SUPERVISAR AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ZONAS FORESTALES Y LOS VIVEROS Y/O DE LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS CONTRA INCENDIO, CON EL FIN DE MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES</p> <p>7.- MANTENER EL EQUIPO Y PROVISIONES NECESARIOS PARA COMBATIR INCENDIOS FORESTALES CON EL FIN DE ESTÉN EN CONDICIONES DE USO EN CASO DE SINIESTRO</p> |                                     |                         |
| Perfil                              | Escolaridad   | <b>Nivel de Estudio</b>             | <b>Grado de Avance</b>  |
|                                     |   | LICENCIATURA O PROFESIONAL          | TERMINADO O PASANTE     |
|                                     |   | <b>Área General</b>                 | <b>Carrera Genérica</b> |
|                                     |   | CIENCIAS AGROPECUARIAS              | CIENCIAS FORESTALES     |
|                                     |   |                                     | ECOLOGIA                |
|                                     |   |                                     | AGRONOMIA               |
|                                     |   | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | AGRONOMIA               |
|                                     |   | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | ECOLOGIA                |
|                                     |   | AGRONOMIA                           |                         |
|                                     |   | ECOLOGIA                            |                         |
|                                     | Experiencia Laboral   | <b>1 año</b>                        |                         |
|                                     |   | <b>Área de experiencia</b>          | <b>Área de General</b>  |
| CIENCIAS AGRARIAS                   |   | CIENCIA FORESTAL                    |                         |
| CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO |   | CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)     |                         |
| <b>Habilidades Gerenciales</b>      | <p>I. ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE</p> <p>II. ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>III. INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>  |                                     |                         |
| <b>Idiomas</b>                      | NO APLICA   |                                     |                         |
| <b>Otros</b>                        | NO APLICA   |                                     |                         |
| <b>Requisitos adicionales</b>       | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  |                                     |                         |

|                                 |   |                           |                 |
|---------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  |                           |                 |
| <b>Código de Puesto</b>         | 16-144-1-M1C014P-0000069-E-C-M  |                           |                 |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | O21<br>Jefatura de Departamento   | <b>Número de vacantes</b> | Una             |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$24, 895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)  |                           |                 |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA<br>TITULAR  | <b>Sede</b>               | SAN LUIS POTOSÍ |
| <b>Adscripción</b>              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN SAN LUIS POTOSÍ  |                           |                 |
| <b>Objetivo</b>                 | OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.   |                           |                 |
| <b>Funciones Principales</b>    | <p>1 REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LA MISMA Y A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>2 LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y GESTIONES NECESARIOS PARA EL PAGO DE SUELDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA.</p> <p>3 EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC., DEL PERSONAL, ASÍ COMO INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACERCA DE LA ACTIVIDAD E HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL.</p> <p>5 DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE CUESTIONARIOS, A FIN DE DESARROLLAR Y PROMOVER LOS CURSOS RESPECTIVOS.</p> <p>6 ELABORAR LAS PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA, MODIFICACIÓN, FUSIÓN O SUPRESIÓN DE ÓRGANOS, ASÍ COMO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES.</p> |                           |                 |
| Perfil                          | <b>Nivel de Estudio</b>   | <b>Grado de Avance</b>    |                 |
|                                 | LICENCIATURA O PROFESIONAL  | TITULADO                  |                 |
|                                 | <b>Área General</b>   | <b>Carrera Genérica</b>   |                 |

|                               |                                |   |  |
|-------------------------------|--------------------------------|---|--|
|                               | <b>Escolaridad</b>             | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | ADMINISTRACION                             |
|                               |                                | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | ECONOMIA                                   |
|                               |                                | EDUCACION Y HUMANIDADES   | ARQUITECTURA                               |
|                               |                                | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS  | CONTADURIA                                 |
|                               | <b>Experiencia Laboral</b>     | <b>3 años</b>   |  |
|                               |                                | <b>Área de experiencia</b>  | <b>Área de General</b>                     |
|                               |                                | CIENCIA POLITICA  | ADMINISTRACION PUBLICA                     |
|                               |                                | CIENCIAS ECONOMICAS   | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS       |
|                               |                                | CIENCIAS ECONOMICAS   | DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
|                               |                                | PSICOLOGIA  | PSICOLOGIA INDUSTRIAL                      |
|                               | <b>Habilidades Gerenciales</b> | I. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN<br>II. ENFOQUE A RESULTADOS<br>III. INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO |  |
| <b>Idiomas</b>                | NO APLICA                      |   |  |
| <b>Otros</b>                  | NO APLICA                      |   |  |
| <b>Requisitos adicionales</b> | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR     |   |  |

|                                 |   |   |                                  |
|---------------------------------|---|---|----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | <b>ENLACE DE APOYO JURÍDICO</b>   |   |                                  |
| <b>Código de Puesto</b>         | 16-144-1-E1C007P-0000054-E-C-P  |   |                                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | P12<br>Enlace   | <b>Número de vacantes</b>   | Una                              |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$12,895 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)   |   |                                  |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA<br>EVENTUAL   | <b>Sede</b>   | SAN LUIS POTOSÍ                  |
| <b>Adscripción</b>              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN SAN LUIS POTOSÍ  |   |                                  |
| <b>Objetivo</b>                 | ANALIZAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE SE ANEXA A DIFERENTES TRÁMITES Y SOLICITUDES DE ACUERDO LEYES Y REGLAMENTOS, PARA EMITIR UNA OPINIÓN JURÍDICA   |   |                                  |
| <b>Funciones Principales</b>    | 1.- ANALIZAR INFORMACIÓN, RESOLUCIONES, SENTENCIAS, DE DIFERENTES TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACION, PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN JURIDICA<br>2.- PROPORCIONAR ASESORIA LEGAL A LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE<br>3.- REVISAR DOCUMENTOS, PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN EN DIFERENTES TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACIÓN<br>4.- RECOPIRAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN SOBRE DISPOSICIONES JURÍDICO-AMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DE ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL PARA INTERPRETAR CRITERIOS Y APLICARLOS SOBRE LA MATERIA.<br>5.- ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICO-JURÍDICOS QUE LAS LEYES AUTORIZAN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS. |   |                                  |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>   | <b>Grado de Avance</b>           |
|                                 |   | LICENCIATURA O PROFESIONAL  | TITULADO                         |
|                                 |   | <b>Área General</b>   | <b>Carrera Genérica</b>          |
|                                 |   | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | BIBLIOTECONOMIA                  |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>  | <b>2 años</b>   |                                  |
|                                 |   | <b>Área de experiencia</b>  | <b>Área de General</b>           |
|                                 |   | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
|                                 | <b>Habilidades Gerenciales</b>  | I. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN<br>II. ENFOQUE A RESULTADOS<br>III. INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO |                                  |
|                                 | <b>Idiomas</b>  | NO APLICA   |                                  |
|                                 | <b>Otros</b>  | NO APLICA   |                                  |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  |   |                                  |



|                                     |  |                              |                         |
|-------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>            | <b>ENLACE DE FOMENTO SECTORIAL</b>   |                              |                         |
| <b>Código de Puesto</b>             | 16-150-1-E1C008P-0000099-E-C-T   |                              |                         |
| <b>Nivel Administrativo</b>         | P13<br>Enlace  | <b>Número de vacantes</b>    | Una                     |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b>     | §14,216 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 m.n.)   |                              |                         |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>         | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA<br>EVENTUAL  | <b>Sede</b>                  | VERACRUZ                |
| <b>Adscripción</b>                  | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN VERACRUZ  |                              |                         |
| <b>Objetivo</b>                     | INSTRUMENTE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASÍ COMO ORIENTAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLÍTICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO.   |                              |                         |
| <b>Funciones Principales</b>        | 1.- DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL ÁMBITO ESTATAL DE SU COMPETENCIA, E INDUCIR A LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS AMBIENTALES SUSTENTABLES.<br>2.- INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA.<br>3.- ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU COMPETENCIA.<br>4.- INTEGRAR LOS PLANES DE ACCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE FACILITE, UNIFIQUE Y HAGA EFICIENTE SU ADECUADA APLICACIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE. |                              |                         |
| <b>Perfil</b>                       | <b>Escolaridad</b>   | <b>Nivel de Estudio</b>      | <b>Grado de Avance</b>  |
|                                     |  | LICENCIATURA O PROFESIONAL   | TERMINADO O PASANTE     |
|                                     |  | <b>Área General</b>          | <b>Carrera Genérica</b> |
|                                     |  | CIENCIAS AGROPECUARIAS       | ECOLOGIA                |
|                                     |  |                              | BIOLOGIA                |
|                                     |  |                              | CIENCIAS FORESTALES     |
|                                     |  |                              | DESARROLLO AGROPECUARIO |
|                                     |  |                              | VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
|                                     |  |                              | QUIMICA                 |
|                                     |  |                              | AGRONOMIA               |
|                                     |  | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA                |
|                                     |  |                              | ECOLOGIA                |
|                                     |  |                              | GEOLOGIA                |
|                                     |  |                              | OCEANOGRAFIA            |
|                                     |  |                              | QUIMICA                 |
|                                     |  | INGENIERIA Y TECNOLOGIA      | BIOQUIMICA              |
|                                     |  |                              | ECOLOGIA                |
|                                     |  |                              | GEOGRAFIA               |
|                                     |  |                              | OCEANOGRAFIA            |
|                                     |  |                              | PESCA                   |
| QUIMICA                             |  |                              |                         |
| AGRONOMIA                           |  |                              |                         |
| GEOLOGIA                            |  |                              |                         |
| DESARROLLO AGROPECUARIO             |  |                              |                         |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | GEOGRAFIA  |                              |                         |
|                                     | AGRONOMIA  |                              |                         |
|                                     | COMUNICACIÓN   |                              |                         |

|                        |                            |   |                                      |
|------------------------|----------------------------|---|--------------------------------------|
|                        |                            |   | DERECHO                              |
|                        |                            |   | QUIMICA                              |
|                        |                            | CIENCIAS DE LA SALUD  | VETERINARIA Y ZOOTECNIA              |
|                        | Experiencia Laboral        | 1 año   |                                      |
|                        |                            | Área de experiencia   | Área de General                      |
|                        |                            | CIENCIAS ECONOMICAS   | ECONOMIA SECTORIAL                   |
|                        |                            |   | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
|                        | CIENCIA POLITICA           | ADMINISTRACION PUBLICA  |                                      |
|                        | Habilidades Gerenciales    | I. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN<br>II. ENFOQUE A RESULTADOS<br>III. 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         | 16-141-1-M1C014P-0000056-E-C-P  |                                     |                                   |
| Nivel Administrativo     | O21<br>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<br>TITULAR  | Sede                                | PUEBLA                            |
| Adscripción              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN PUEBLA   |                                     |                                   |
| 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.<br>2.- INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DELEGACIÓN SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMÁS DISPOSICIONES.<br>3.- PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.<br>4.- EMITIR OPINIÓN JURÍDICAMENTE SOBRE LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA.<br>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.<br>6.- DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.<br>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 |
|                          |   |                                     | TEORIA Y METODOS GENERALES        |
| CIENCIA POLITICA         | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES  |                                     |                                   |
|                          | ADMINISTRACION PUBLICA  |                                     |                                   |
| Habilidades Gerenciales  | <ul style="list-style-type: none"> <li>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN</li> <li>ENFOQUE A RESULTADOS</li> </ul>   |                                     |                                   |

|  |                        |                                  |
|--|------------------------|----------------------------------|
|  |                        | • INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO |
|  | Idiomas                | NO APLICA                        |
|  | Otros                  | NO APLICA                        |
|  | Requisitos adicionales | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR       |

|                                 |   |   |                        |
|---------------------------------|---|---|------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | <b>SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES</b>   |   |                        |
| <b>Código de Puesto</b>         | 16-123-1-M1C017P-0000051-E-C-D  |   |                        |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | N33<br>Subdirector de Área  | <b>Número de vacantes</b>                   | Una                    |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$58, 829 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 m.n.)  |   |                        |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA<br>TITULAR  | <b>Sede</b>                                 | BAJA CALIFORNIA SUR    |
| <b>Adscripción</b>              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN BAJA CALIFORNIA SUR  |   |                        |
| <b>OBJETIVO</b>                 | 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   |   |                        |
| <b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>    | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.- PROMOVER LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y DEMÁS INVESTIGACIONES DE CAMPO RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.- PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA</p> <p>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.</p> <p>10.- PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>11.- PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.</p> |   |                        |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>                     | <b>Grado de Avance</b> |
|                                 |   | LICENCIATURA O PROFESIONAL                  | TITULADO               |
|                                 | <b>Área General</b><br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  | <b>Carrera Genérica</b>                     | DERECHO                |
|                                 |   | AGRONOMIA                                   |                        |
|                                 |   | CIENCIAS SOCIALES                           |                        |
|                                 |   | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |                        |
|                                 |   | ECONOMIA                                    |                        |
|                                 |   | ADMINISTRACION                              |                        |
|                                 |   | QUIMICA                                     |                        |
|                                 | <b>CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>   | ECOLOGIA                                    |                        |
| CIENCIAS FORESTALES             |   |   |                        |

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
|                                |   | AGRONOMIA                                      |
|                                |   | BIOLOGIA                                       |
|                                | CIENCIAS DE LA SALUD  | QUIMICA  |
|                                |   | ECOLOGIA                                       |
|                                | INGENIERIA Y TECNOLOGIA   | BIOLOGIA                                       |
|                                |   | QUIMICA  |
|                                |   | ECOLOGIA                                       |
|                                |   | INGENIERIA                                     |
|                                |   | AGRONOMIA                                      |
|                                |   | INGENIERIA AMBIENTAL                           |
|                                |   | ADMINISTRACION                                 |
| <b>Experiencia Laboral</b>     | <b>5 años</b>   |  |
|                                | <b>Área de experiencia</b>  | <b>Área de General</b>                         |
|                                | CIENCIAS TECNOLOGICAS   | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE     |
|                                | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES               |
|                                | CIENCIAS AGRARIAS   | CIENCIA FORESTAL                               |
|                                | INVESTIGACION APLICADA  | CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL |
|                                | ECOLOGIA  | MEDIO AMBIENTE                                 |
|                                | CIENCIA POLITICA  | ADMINISTRACION PUBLICA                         |
| <b>Habilidades Gerenciales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul> |  |
| <b>Idiomas</b>                 | NO APLICA   |  |
| <b>Otros</b>                   | NO APLICA   |  |
| <b>Requisitos adicionales</b>  | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  |  |

|                                 |   |                           |           |
|---------------------------------|---|---------------------------|-----------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | <b>SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES</b>   |                           |           |
| <b>Código de Puesto</b>         | 16-128-1-CFN3003-000068-E-C-D   |                           |           |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | N33<br>Subdirector de Área  | <b>Número de vacantes</b> | Una       |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$58, 829 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 m.n.)  |                           |           |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA<br>TITULAR  | <b>Sede</b>               | CHIHUAHUA |
| <b>Adscripción</b>              | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CHIHUAHUA  |                           |           |
| <b>OBJETIVO</b>                 | 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   |                           |           |
| <b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>    | 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.<br>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.<br>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.<br>4.- PROMOVER LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y DEMÁS INVESTIGACIONES DE CAMPO RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD.<br>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.<br>6.- ELABORAR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, |                           |           |

|                                |   |  |   |
|--------------------------------|---|--|---|
|                                | <p>REVOCAIONES O EXTINCIONES, 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.</p> <p>7.- ELABORA PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCAIONES O EXTINCIONES, EN LO REFERENTE AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES.</p> <p>8.- PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA</p> <p>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.</p> <p>10.- PROPONER LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>11.- PROPORCIONAR A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN Y QUE SEA DE SU COMPETENCIA.</p> |  |   |
| <b>Perfil</b>                  | <b>Escolaridad</b>  | <b>Nivel de Estudio</b>                        | <b>Grado de Avance</b>                      |
|                                |   | LICENCIATURA O PROFESIONAL                     | TITULADO                                    |
|                                |   | <b>Área General</b>                            | <b>Carrera Genérica</b>                     |
|                                |   | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS            | DERECHO                                     |
|                                |   |  | AGRONOMIA                                   |
|                                |   |  | CIENCIAS SOCIALES                           |
|                                |   |  | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
|                                |   |  | ECONOMIA                                    |
|                                |   |  | ADMINISTRACION                              |
|                                |   | CIENCIAS AGROPECUARIAS                         | QUIMICA                                     |
|                                | ECOLOGIA  |  |   |
|                                | CIENCIAS FORESTALES   |  |   |
|                                | AGRONOMIA   |  |   |
|                                | BIOLOGIA  |  |   |
|                                | CIENCIAS DE LA SALUD  | QUIMICA  |   |
|                                |   | ECOLOGIA                                       |   |
|                                | INGENIERIA Y TECNOLOGIA   | BIOLOGIA                                       |   |
|                                |   | QUIMICA  |   |
|                                |   | ECOLOGIA                                       |   |
|                                |   | INGENIERIA                                     |   |
|                                |   | AGRONOMIA                                      |   |
| INGENIERIA AMBIENTAL           |   |  |   |
| ADMINISTRACION                 |   |  |   |
| <b>Experiencia Laboral</b>     | <b>5 años</b>   |  |   |
|                                | <b>Área de experiencia</b>  | <b>Área de General</b>                         |   |
|                                | CIENCIAS TECNOLOGICAS   | INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE     |   |
|                                | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO  | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES               |   |
|                                | CIENCIAS AGRARIAS   | CIENCIA FORESTAL                               |   |
|                                | INVESTIGACION APLICADA  | CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL |   |
|                                | ECOLOGIA  | MEDIO AMBIENTE                                 |   |
| CIENCIA POLITICA               | ADMINISTRACION PUBLICA  |  |   |
| <b>Habilidades Gerenciales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>   |  |   |
| <b>Idiomas</b>                 | NO APLICA   |  |   |
| <b>Otros</b>                   | NO APLICA   |  |   |
| <b>Requisitos adicionales</b>  | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR  |  |   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | <b>SUBDIRECTOR DE ALMACENES Y SUMINISTROS</b> |
| <b>Código de Puesto</b>  | 16-512-1-M1C012P-0000129-E-C-N                |

|                                 |  |                                    |                                      |
|---------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nivel Administrativo</b>     | N11<br>Subdirector de Área   | <b>Número de vacantes</b>          | Una                                  |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.)   |                                    |                                      |
| <b>Tipo de Nombramiento</b>     | SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA<br>TITULAR   | <b>Sede</b>                        | CIUDAD DE MÉXICO                     |
| <b>Adscripción</b>              | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  |                                    |                                      |
| <b>OBJETIVO</b>                 | PLANERA, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO, REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE COMPRENDE LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE SUS FUNCIONES.  |                                    |                                      |
| <b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>    | 1.- REGISTRO DE ENTRADAS D BIENES AL ALMACEN GENERAL ES NECESARIO PARA CONTROLAR EL MATERIAL EXISTENTE ASI COMO EL DE NUEVO INGRESO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.<br>2.- REALIZACION DE REPORTES DOCUMENTALES DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN GENERAL PARA REPORTAR A LAS DIVERSAS AREAS RESPONSABLES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS CON EL ALMACEN PARA SU PALICACION.<br>3.- REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL PARA MANTENER UN ADECUADO PROMEDIO DE EXISTENCIA EN EL ALMACEN ASI COMO EL DESTINO DE LOS MISMOS.<br>4.- RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESAN A LA SECRETARIA PARA ASEGURAR EL OPTIMO REGISTRO Y RECPCION DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA.<br>5.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE CONSUMIBLES PARA LA EFICIENCIA DEL USO DE ELLOS EN LAS OFICINAS CENTRALES.<br>6.- DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS Y SISTEMAS PARA EL ALMACENAJE DE BIENES MUEBLES PARA EL ÓPTIMO USO DE RECURSOS MATERIALES.<br>7.- LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CABALMENTE CON LO SOLICITADO POR LAS URS.<br>8.- ASESORAR EL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGARAR EL USO RACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES Y CONSUMIBLES DE LA SECRETARIA. |                                    |                                      |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>   | <b>Nivel de Estudio</b>            | <b>Grado de Avance</b>               |
|                                 |  | LICENCIATURA O PROFESIONAL         | TITULADO                             |
|                                 |  | <b>Área General</b>                | <b>Carrera Genérica</b>              |
|                                 |  | INGENIERIA Y TECNOLOGIA            | ADMINISTRACION                       |
|                                 |  |                                    | FINANZAS                             |
|                                 |  | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA | ADMINISTRACION                       |
|                                 |  |                                    | CONTADURIA                           |
|                                 |  |                                    | DERECHO                              |
|                                 | ECONOMIA   |                                    |                                      |
|                                 | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS   | CONTADURIA                         |                                      |
|                                 | <b>Experiencia Laboral</b>   | <b>3 años</b>                      |                                      |
|                                 |  | <b>Área de experiencia</b>         | <b>Área de General</b>               |
|                                 |  | CIENCIAS ECONOMICAS                | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
|                                 |  | CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO       | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES     |
| CIENCIA POLITICA                |  | ADMINISTRACION PUBLICA             |                                      |
| <b>Habilidades Gerenciales</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>  |                                    |                                      |
| <b>Idiomas</b>                  | NO APLICA  |                                    |                                      |
| <b>Otros</b>                    | NO APLICA  |                                    |                                      |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR   |                                    |                                      |

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Principios del Concurso</b> | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma |
|--------------------------------|---|

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.   |
| <b>Requisitos de participación</b> | <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 específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>  |
| <b>Documentación requerida</b>     | <p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial ó teléfono fijo).</li> <li>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>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.</li> </ol> <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>Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o</p> |

carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.

Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.

Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.

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](http://www.trabajaen.gob.mx) se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, 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](http://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 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 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.

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](http://www.trabajaen.gob.mx).

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](http://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.

| <b>Registro de aspirantes</b>  | <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 19 de abril al 03 de mayo 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>  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
|--|--|-------|---------------------|-----------------------------|---------------------|--|------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------|
| <b>Reactivación de folios</b>  | No habrá reactivación de folios, de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| <b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>  | <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 style="padding-left: 40px;">IV. 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 style="padding-left: 40px;">V. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="329 1184 1513 1745"> <thead> <tr> <th data-bbox="329 1184 954 1215">Etapa</th> <th data-bbox="963 1184 1513 1215">Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="329 1226 954 1278">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="963 1226 1513 1278">19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 1289 954 1362">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="963 1289 1513 1362">Del 19 de abril al 03 de mayo 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 1373 954 1425">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="963 1373 1513 1425">Del 19 de abril al 03 de mayo 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 1436 954 1488">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="963 1436 1513 1488">A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 1499 954 1551">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="963 1499 1513 1551">A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 1562 954 1614">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="963 1562 1513 1614">A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 1625 954 1677">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="963 1625 1513 1677">A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 1688 954 1740">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="963 1688 1513 1740">A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="329 1751 954 1745">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="963 1751 1513 1745">A partir del 08 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> | Etapa | Periodo de desahogo | Publicación de convocatoria | 19 de abril de 2023 | Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 19 de abril al 03 de mayo 2023 | Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 19 de abril al 03 de mayo 2023 | Examen de conocimientos | A partir del 08 de mayo de 2023 | Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 08 de mayo de 2023 | Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 08 de mayo de 2023 | Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 08 de mayo de 2023 | Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 08 de mayo de 2023 | Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 08 de mayo de 2023 |
| Etapa  | Periodo de desahogo  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| Publicación de convocatoria  | 19 de abril de 2023  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 19 de abril al 03 de mayo 2023   |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | Del 19 de abril al 03 de mayo 2023   |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| Examen de conocimientos  | A partir del 08 de mayo de 2023  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)  | A partir del 08 de mayo de 2023  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo)  | A partir del 08 de mayo de 2023  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito  | A partir del 08 de mayo de 2023  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección  | A partir del 08 de mayo de 2023  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |
| Determinación del candidato/a ganador/a  | A partir del 08 de mayo de 2023  |       |                     |                             |                     |  |                                    |  |                                    |                         |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |   |                                 |

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.

**-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.

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.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección.

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

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

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p><b>-Entrevista.</b> 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 <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada 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> |  |  |
| <b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b> | <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>   |  |  |
|   | <b>Reglas: CONSECUTIVO</b>  | <b>CONCEPTO</b>  | <b>VALORACIÓN</b>  |
|   | REGLA 1   | Cantidad de exámenes de conocimientos  | Mínimo: 1<br>Máximo: 1   |
|   | REGLA 2   | Cantidad de Evaluación de Habilidades  | Mínimo: 1<br>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<br>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades   | Exámenes de Conocimientos   | 30     | 45                  |
|  |   | Evaluaciones de Habilidades | 15     |                     |
|  | III<br>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito   | Evaluación de Experiencia   | 15     | 25                  |
|  |   | Valoración del Mérito       | 10     |                     |
|  | IV Entrevistas  | -                           | 30     | 30                  |
| <b>Publicación de Resultados</b>   | Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .   |                             |        |                     |
| <b>Reserva</b>   | <p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p> |                             |        |                     |
| <b>Declaración de Concurso Desierto</b>  | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>                    |                             |        |                     |

|   |   |
|---|---|
| <b>Disposiciones generales</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las 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 <b>recursos de revocación</b> 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.<br/>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol> |
| <b>Reglas en materia de Transparencia</b> | <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>   |
| <b>Resolución de Dudas</b>                | <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: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a>, y <a href="mailto:rene.parra@semarnat.gob.mx">rene.parra@semarnat.gob.mx</a>, 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 diecinueve días del mes de abril 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  
Jefa de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales