

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Transversalidad con Delegaciones		
Código de puesto	16-114-1-CFOB001-0000043-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Delegaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Documentar las acciones para mejorar la gestión de los programas ambientales y de recursos naturales en las delegaciones de la zona noroeste. 2. Concentrar la información de las delegaciones de la zona noroeste sobre los programas (PET) programa de empleo temporal, (PDIA) programa de desarrollo institucional ambiental y programa de desarrollo regional sustentable (PRODERS) para la toma de decisiones de nivel superior. 3. Ser enlace del personal de las delegaciones de la zona noroeste para resolver asuntos técnico-operativos que requieran atención de oficinas centrales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: Administración Contaduría Comunicación Ingeniería Ciencias Políticas y Administración Pública Ecología Biología Ingeniería Ambiental.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Ciencias Políticas 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Biología Vegetal (botánica) 6. Medio Ambiente	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conceptos y Principios Básicos sobre Ecología 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica			
Código de puesto	16-124-1-CFOB001-0000035-E-C-P			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche		Sede	Campeche, Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Representar al Delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la Delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los Derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la Delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la Delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: Derecho		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales		

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional			
Código de puesto	16-126-1-CFOB001-0000017-E-C-G			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Colima		Sede	Colima, Colima
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable. 2. Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la Federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad. 3. Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del Instituto Nacional de Ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la Secretaría. 4. Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales. 5. Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito delegacional. 6. Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia. 7. Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la Delegación.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: Ecología Geografía Agronomía.		

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Geografía 4. Geodesia 5. Ciencias Políticas 6. Economía Sectorial		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Enlace del Centro Integral de Servicios			
Código de puesto	16-127-1-CF21865-0000055-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ2		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chiapas		Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la Delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaria, para su seguimiento y control. 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la Delegación. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodología para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la Delegación.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica 1. Química 2. Contaduría 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Comunicación 6. Derecho.		
		Experiencia laboral		
		Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública		
		Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)		
		1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Enlace)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Normatividad ambiental		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
	Nombre del puesto			
	Jefe de Departamento de Recursos Financieros			
	Código de puesto			
16-127-1-CFOB001-0000041-E-C-O				
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chiapas		Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Delegación, conforme a la normatividad establecida. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la Delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el staff, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. Representar a la Delegación ante la Comisión Local Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Finanzas; Economía.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Economía General		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental			
Código de puesto	16-132-1-CFNB001-0000026-E-C-D			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Guerrero		Sede	Acapulco, Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Evaluar 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. 2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. 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. 4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.			

	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. 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. 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. 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.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Computación e Informática 5. Ciencias Sociales 6. Química 7. Agronomía 8. Ciencias Forestales 9. Contaduría 10. Derecho 11. Humanidades 12. Biología.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Sociología General 4. Economía Sectorial 5. Ciencia Forestal 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Ciencias Políticas 8. Antropología Social 9. Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	Visión Estratégica Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector)

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Zonas Costeras			
Código de puesto	16-134-1-CFOB001-0000027-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Jalisco		Sede	Jalisco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 2. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. 3. Formular los predictámenes de análisis de las solicitudes que presenten los promoventes. 4. Formular predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 5. Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 6. Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 7. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre limpieza, conservación y mantenimiento de las zonas costeras. 8. Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica Derecho Ecología Biología Oceanografía		

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes			
Código de puesto	16-138-1-CFOB001-0000038-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nayarit		Sede	Tepic, Nayarit
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. 2. Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. 3. Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. 4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la Delegación Federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. 6. Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. 7. Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. 8. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. 9. Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. 10. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Química 2. Biología 3. Farmacobiología 4. Bioquímica 5. Ecología; 6. Ingeniería.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Química Ambiental 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Principios y Conceptos Fundamentales Aplicados a la Gestión Ambiental		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Enlace de Zonas Costeras			
Código de puesto	16-140-1-CF21865-0000049-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ2		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca		Sede	Oaxaca, Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Difundir en el ámbito territorial los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimo. 2. Actualizar permanentemente el inventario, catalogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial. 3. Instrumentar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito territorial. 4. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales en el ámbito territorial. 5. Realizar estudios para la dictaminación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales en el ámbito territorial.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio : Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Ingeniería Civil.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Geodesia 2. Administración Pública 3. Tecnología de la Construcción		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Enlace)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros			
Código de puesto	16-141-1-CFOB001-000024-E-C-M			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla		Sede	Puebla, Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría, de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales, de acuerdo a la normatividad. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la Delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal, así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que otorga el gobierno federal al personal de la Delegación, así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias, en su caso. 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la Delegación, conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y a la norma que regula la designación del empleado del mes.			

	7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 8. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Delegación, conforme a la normatividad establecida. 9. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la Delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 10. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Representar a la Delegación ante la comisión local mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración; 2. Ciencias Políticas y Administración Pública; 3. Contaduría; 4. Finanzas; 5. Economía; 6. Relaciones Industriales; 7. Psicología.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Economía General 7. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar los programas de protección de hábitat crítico, referente a la prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, así como la extracción de especies silvestres correspondientes al ámbito delegacional. 2. Emitir opinión sobre los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, para la conservación y aprovechamiento de especies silvestres, siguiendo la normatividad establecida. 3. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, para salvaguardar las especies nativas, para la conservación de la fauna y flora en el Estado. 4. Llevar a cabo la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito delegacional. 6. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Aplicar y promover en el ámbito de la Delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza. 9. Desarrollar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 10. Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el Estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Biología Animal (Zoología) 3. Biología Vegetal (Botánica) 4. Agronomía		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Gestión en Materia de Vida Silvestre		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica			
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000028-E-C-P			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa		Sede	Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Representar al Delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la Delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la Delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la Delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado. Carrera Genérica: Derecho.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Defensa Jurídica y procedimientos 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Género y Medio Ambiente 2. Normatividad Ambiental		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de la Oficina Regional Mazatlán			
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000025-E-C-F			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa		Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	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. 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. 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. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 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).			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Sociales 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Agronomía.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Atención Ciudadana 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces			
Nombre del puesto	Enlace de Impacto Ambiental			
Código de puesto	16-147-1-CF21864-0000025-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Tabasco		Sede	Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	1. Evaluar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 2. Realizar el análisis de los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 3. Fungir como receptora de estudios de impacto ambiental en el CIS para atender las solicitudes de los promoventes. 4. Elaborar dictámenes en materia de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 5. Actualizar el padrón y el directorio industrial para mantenerlo al día. 6. Impartir pláticas sobre protección ambiental.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Biología 3. Química 4. Ecología.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Administración Pública		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 1 para Enlace)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Análisis del Desarrollo Sustentable.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Enlace de Apoyo de Fomento Sectorial			
Código de puesto	16-147-1-CF21865-0000029-E-C-G			
Nivel administrativo	PQ2		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Tabasco		Sede	Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la Delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción. 2. Promoción de los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 3. Operar los mecanismos de coordinación entre la federación, el gobierno del Estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos. 4. Apoyar en la elaboración de Instrumentos de Fomento y Normatividad Ambiental de las actividades de los sectores de su competencia. 5. Fomentar la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública; 2. Derecho; 3. Economía; 4. Ingeniería; 5. Química.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Teoría y Métodos Generales 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Ciencias Políticas 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 6. Química Ambiental		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 1 para Enlace)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Subdelegado de Administración e Innovación			
Código de puesto	16-149-1-CFNC003-0000018-E-C-6			
Nivel administrativo	NC3		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala		Sede	Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría y a la Ley del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto.			

	4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado. 5. Coordinar las reuniones y trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Delegación. 7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el Gobierno Federal y la Secretaría. 8. Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la Delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público. 9. Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración; 2. Ciencias Políticas y Administración Pública; 6. Contaduría; 7. Derecho; 8. Finanzas.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-149-1-CFNC003-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala	Sede	Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer programas y acciones con autoridades estatales y municipales relativos a la problemática ambiental local, mediante acuerdos de colaboración, promoviendo alternativas de solución basadas en la realización de estudios e investigaciones de campo que permitan promover el desarrollo sustentable del Estado, mediante el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones con apego a la normatividad establecida. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 6. 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. 7. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones 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. 8. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 9. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 10. 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. 11. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional			
		Grado de avance Titulado Carrera Genérica: 5. Biología 6. Ecología 7. Ingeniería Ambiental 8. Agronomía 9. Química 10. Ciencias Forestales 11. Ciencias Sociales 12. Derecho 13. Ciencias Políticas y Administración Pública 14. Ingeniería.			
		Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales		
			Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector)	
				Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Análisis del Desarrollo Sustentable.
			Idiomas extranjeros		No aplica
			Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
			Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
		Código de puesto	16-152-1-CFOB001-0000023-E-C-N		
		Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede	Zacatecas, Zacatecas		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				

Funciones principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la Delegación. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo así como del parque vehicular de la Delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la Delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. 3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de la Delegación Federal. 4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la Delegación Federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. 5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación, conforme a la normatividad establecida. 6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratación de servicios, cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. 7. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la Delegación Federal, así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. 8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente. 9. Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la Delegación, así como vigilar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles. 10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su afectación, registro y pago.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="500 1087 743 1423">Escolaridad</td><td data-bbox="743 1087 1385 1423"> Nivel de estudio Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Finanzas 4. Economía. </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1423 743 1591">Experiencia laboral</td><td data-bbox="743 1423 1385 1591"> Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1591 743 1707">Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td data-bbox="743 1591 1385 1707"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento) </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1707 743 1822">Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td data-bbox="743 1707 1385 1822"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1822 743 1885">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="743 1822 1385 1885">No aplica</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1885 743 1917">Otros</td><td data-bbox="743 1885 1385 1917">Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Finanzas 4. Economía.	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales	Idiomas extranjeros	No aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Finanzas 4. Economía.												
Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.												
Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)												
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales												
Idiomas extranjeros	No aplica												
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces												

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estadística e Información Ambiental		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000031-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Meteppec, Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los instrumentos emitidos por Oficinas Centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de Acceso público y, en general del marco conceptual del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. 2. Diseñar y aplicar las metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa de su competencia, así como integrar y sistematizar la información que resulte de dichas metodologías. 3. Elaborar el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa de su adscripción, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la Delegación. 4. Administrar la información ambiental del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, correspondiente a la Delegación Federal de su adscripción. 5. Desarrollar y actualizar el Sistema Nacional de Indicadores Ambientales, correspondiente a su ámbito de competencia en la Delegación, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad. 6. Elaborar los criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa de su competencia. 7. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal de su competencia, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica: 6. Computación e Informática 7. Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Estadística 2. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Enlace de Coordinación Regional Tejupilco		
Código de puesto	16-135-1-CF21899-0000044-E-C-F		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	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. 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. 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. 4. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 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).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública; 2. Administración; 3. Agronomía; 4. Ciencias Sociales; 5. Economía	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Ciencias Políticas 2. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Nociones Generales de la Administración Pública 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 3. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Asistente del C. Delegado		
Código de puesto	16-135-1-CF21864-0000047-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Registrar y consultar con su jefe inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias. 2. Realizar las llamadas telefónicas que solicite su jefe inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas. 3. Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento. 4. Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos. 5. Elaborar los formatos de audiencias necesarios para la atención al público en general, con el fin de llevar un control de las personas atendidas por su jefe inmediato. 6. Transcribir y mecanografiar o capturar dictados con ortografía y limpieza, para dar respuesta a diferentes asuntos de su jefe inmediato. 7. Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización. 8. Proporcionar las instrucciones emitidas por su jefe directo al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias. 9. Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos coordinados por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones. 10. Solicitar y controlar la papelería y consumibles necesarios, para la operación diaria del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carrera Genérica:	
		No aplica	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. Administración Pública 3. Archivonomía y Control Documental	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Nociones Generales de la Administración Pública 2. Análisis del Desarrollo Sustentable 3. Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000033-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría, de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales, de acuerdo a la normatividad. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la Delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal, así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que otorga el Gobierno Federal al personal de la Delegación, así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias, en su caso. 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la Delegación, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y a la norma que regula la designación del empleado del mes. 7. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 8. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Delegación, conforme a la normatividad establecida. 9. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la Delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 10. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 12. Representar a la Delegación ante la Comisión Local Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 5. Administración; 1. Ciencias Políticas y Administración Pública; 2. Contaduría; 6. Finanzas; 3. Economía; 4. Relaciones Industriales; 5. Psicología.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Economía General 7. Contabilidad		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Director General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico			
Código de puesto	16-612-1-CFKB001-0000003-E-C-D			
Nivel administrativo	KB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			

Funciones principales	Implementar la promoción de los instrumentos de fomento y la normatividad ambiental para proteger los recursos naturales y los ecosistemas, respecto de la contaminación, que generen el desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo. Identificar coordinadamente las causas, elementos y efectos de los problemas ambientales que generen el desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo, a través de estudios e investigaciones, con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes, Organos Desconcentrados de la Secretaría, Dependencias y Entidades competentes, así como con la participación de los sectores social y privado. Celebrar contratos, convenios y bases de colaboración con universidades, organizaciones no gubernamentales, empresas o particulares para la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática ambiental relacionados con la esfera de su competencia. Impulsar, coordinar y concertar con instituciones de investigación y de educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares, la elaboración de estudios, análisis y diagnóstico de su ámbito de competencia. Definir y establecer normas e instrumentos de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientales sustentables en las actividades de su competencia. Dictaminar e implementar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental que se generen en la Administración Pública Federal. Planear, promover y conducir la formulación y modificación de disposiciones jurídicas y administrativas e instrumentos de fomento ambiental en las actividades de su competencia. Definir e impulsar la integración de un sistema normativo y de fomento ambiental en el ámbito de su competencia, en el que participen los gobiernos federales, estatales y municipales, así como emitir instrumentos de fomento ambiental de carácter económico, social, ecológico y jurídico. Establecer lineamientos ambientales para la elaboración de programas y proyectos institucionales, federales, estatales y locales en las materias que le corresponden e impulsar su aplicación en los tres niveles de gobierno. Promover la participación de los responsables de la infraestructura urbana, servicios y transporte en el diseño e instrumentación de normas y programas de fomento ambiental. Fungir como representante de la Secretaría en actos de normalización ambiental dentro de su ámbito de competencia, así como participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados, para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Finanzas 6. Arquitectura

	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia genérica: 1. Actividad Económica 2. Administración Pública 3. Ciencias Políticas 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Economía General 6. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 7. Planificación Urbana 8. Sociología de los Asentamientos Humanos		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo (Nivel 6 Director General)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normalización Ambiental. 2. Aspectos Económicos y de Riesgo para la Normatividad y Fomento Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Director General Adjunto de Financiamiento Estratégico			
Código de puesto	16-400-1-CFLB001-0000011-E-C-T			
Nivel administrativo	LB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Intervenir en el diseño de la política interna respecto al uso de recursos externos en los programas de SEMARNAT, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes. 2. Definir las directrices internas para la obtención de recursos provenientes de las fuentes y fondos de financiamiento alterno existentes a nivel nacional e internacional, buscando las sinergias con los objetivos prioritarios y estratégicos del sector. 3. Intervenir en el establecimiento de normas, lineamientos y criterios técnico financieros con los organismos internacionales, con base en las políticas de financiamiento externo de la SEMARNAT, y elaborar las recomendaciones necesarias. 4. Asesorar a las áreas de la SEMARNAT en la identificación, programación, preparación, integración financiera y logística, así como en la ejecución de los programas y esquemas de financiamiento de la SEMARNAT de proyectos susceptible de fondeo. 5. Coordinar la planeación, selección de las mejores alternativas, generación de indicadores, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos provenientes de organismos internacionales. 6. Establecer y coordinar los mecanismos para participar en las gestiones ante los agentes financieros y la SHCP, para una adecuada asignación en el presupuesto de egresos de la federación de los recursos de fondeo externo y la contraparte fiscal. 7. Intervenir en el desarrollo de mecanismos de inversión extranjera en el sector ambiental, en coordinación con la Secretaría de economía. 8. Intervenir en la formulación del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la SHCP, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas señaladas por la Oficialía Mayor.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Contaduría 9. Derecho 10. Economía 11. Finanzas 12. Relaciones Internacionales.		
	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia genérica: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Teoría y Métodos Generales 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Administración Pública 5. Actividad Económica 6. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Nivel 5 Director General Adjunto)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Subdirector de Asesoría Jurídica			
Código de puesto	16-400-1-CFNC003-0000030-E-C-P			
Nivel administrativo	NC3		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Analizar y opinar sobre las iniciativas legislativas de competencia de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental, que remita la oficina del C. Secretario del ramo. 2. Atención y seguimiento del Comité de Información de la SEMARNAT, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Derecho a la Información Pública Gubernamental. 3. Realizar el análisis y formular las opiniones que se requieran sobre los aspectos legales de temas de competencia de la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental o los que solicite el C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental.			

	4. Análisis de los aspectos jurídicos de los convenios, procesos y programas de ordenamiento ecológico. 5. Formular, revisar, y dar seguimiento a los aspectos legales de los convenios, programas, acuerdos y en general las acciones relacionadas con los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental. 6. Atención y seguimiento permanente de los asuntos a cargo del C. Subsecretario de Planeación y Política Ambiental, como Presidente del Comité de Información para la realización de las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional			
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Sociales 3. Derecho			
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Derecho y Legislaciones Nacionales			
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Nivel 3 para Subdirector)			
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental			
	Idiomas extranjeros	No aplica			
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces			
Nombre del puesto	Coordinador de Políticas de Gestión				
Código de puesto	16-700-1-CFMB001-0000064-E-C-D				
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una		
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				
Funciones principales	1. Diseñar y proponer políticas y estrategias a fin de promover el aprovechamiento sustentable de los ambientes costeros. 2. Coordinar la ejecución de programas al interior de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, para la administración integral de las zonas costeras. 3. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de regulación para el aprovechamiento sustentable y administración integral de las zonas costeras.				

	4. Participar con la Subsecretaría de Política y Planeación Ambiental en la formulación del ordenamiento ecológico costero y el ordenamiento ecológico marino, a fin de contribuir a su articulación con los programas, planes y proyectos para el desarrollo económico, promovidos tanto por otras dependencias de la Administración Pública Federal como por las autoridades locales. 5. Formular y definir el desarrollo conceptual para la administración integral de la zona costera con el concurso de los tres órdenes de gobierno a fin de hacerla eficiente y propiciar acciones y programas para prevenir y controlar la contaminación y el deterioro ambiental en beneficio de la población. 6. Proporcionar asesoría e interactuar con las direcciones generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades locales de los 17 estados costeros y los sectores social y privado, respecto de la administración integral y el aprovechamiento sustentable de los recursos costeros.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Biología		
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Actividad Económica 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Medio Ambiente		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Nivel 4 Director de Area)		
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Normatividad Ambiental		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Director de Análisis e Instrumentos			
Código de puesto	16-410-1-CFMB001-0000013-E-C-L			
Nivel administrativo	MB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			

Funciones principales	1. Construir indicadores, índices de sustentabilidad para evaluar el impacto de políticas y programas sectoriales. 2. Establecer los criterios del sistema de evaluación de políticas ambientales para planear y reorientar las mismas, lo que posibilitará la definición más acertada del presupuesto y evidenciará las oportunidades de éxito en objetivos ambientales. 3. Colaborar con los diferentes esfuerzos que en materia de indicadores e índices de sustentabilidad se vienen desarrollando por otras áreas tanto de la Secretaría, como de la Administración Pública Federal. 4. Proponer esquemas de análisis cuantitativos con criterios de costo eficiencia, análisis de riesgo, integración sectorial e incidencia ambiental. 5. Colaborar con los diferentes esfuerzos que en materia de instrumentos económicos para apoyar la política ambiental, se realicen en el sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: Computación e Informática; Ciencias Sociales; Ecología; Economía; Ingeniería; Agronomía.	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Tecnología de los Ordenadores 4. Ciencias de los Ordenadores 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Estadística 7. Medio ambiente	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 4 Director de Area)	
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre del puesto	Enlace de Planeación		
Código de puesto	16-410-1-CF21865-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Incorporación de prioridades ambientales en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y en los procesos de planeación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 2. Integración de informes y reportes institucionales, así como coordinar la integración de paquetes de desarrollo sustentable con organismos y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales. 3. Aplicar los procesos operativos y en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de mejorar su desempeño ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: Química; Bioquímica; Administración; Ingeniería; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Ciencias Políticas 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable	
Código de puesto	16-410-1-CFNB001-0000020-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la congruencia entre las políticas y estrategias establecidas en los programas del sector medio ambiente y recursos naturales, así como del resto de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), con respecto a la promoción de transversalidad de las políticas públicas. 2. Organizar la integración de los objetivos en materia de medio ambiente y recursos naturales, para incorporarlos a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas.		

	3. Sugerir estrategias para la difusión y promoción de la transversalidad de las políticas PÚBLICAS. 4. Participar y proponer mecanismos y/o instrumentos para dar seguimiento a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas en la Administración Pública Federal. 5. Promover la coordinación institucional para la implementación de los Sistemas de Manejo Ambiental en la Administración Pública Federal, con el objeto de mejorar el desempeño ambiental. 6. Proponer recomendaciones y opiniones para la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que integran los Sistemas de Manejo Ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	
		Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance:	
		Titulado	
		Carrera genérica:	
		1. Ingeniería	
		2. Biología	
		3. Economía	
	4. Ciencias Sociales		
	5. Relaciones Internacionales		
	6. Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica:	
		1. Administración Pública	
		2. Economía General	
		3. Organización y Dirección de Empresas	
		4. Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica	
		2. Orientación a Resultados	
		(Nivel 3 para Subdirector)	
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable	
		2. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Transversalidad de Políticas		
Código de puesto	16-410-1-CFOB001-0000030-E-C-T		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Analizar las acciones y/o proyectos llevados a cabo por las dependencias de la Administración Pública Federal para evaluarlos y solicitar la incorporación de criterios de sustentabilidad en su desarrollo. 2. Dar seguimiento a las actividades de las dependencias de la Administración Pública Federal, mediante reuniones, intercambio de información e investigación documental para detectar las sinergias institucionales en pro del desarrollo sustentable. 3. Estudiar e identificar las áreas o sectores de la Administración Pública Federal, con base en los avances y resultados de las acciones y/o proyectos que se realizan para conformar mesas de trabajo que den solución a problemas específicos. 4. Formular mecanismos y/o instrumentos que permitan la promoción de la transversalidad de las políticas públicas para el desarrollo sustentable. 5. Asistir y negociar en las reuniones y mesas de trabajo con las dependencias de la Administración Pública Federal, los avances y resultados de las acciones y/o proyectos realizados para su difusión. 6. Analizar, integrar y difundir los avances y resultados de las acciones y/o proyectos llevados a cabo por las dependencias de la Administración Pública Federal, para promover el diseño de políticas públicas transversales encaminadas hacia el desarrollo sustentable.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración; 2. Ciencias Políticas y Administración Pública; 3. Economía; 4. Ciencias Sociales; 5. Relaciones Internacionales; 6. Biología; 7. Agronomía; 8. Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Medio Ambiente 4. Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Análisis e Indicadores Ambientales		
Código de puesto	16-411-1-CFMB001-0000032-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística e Información Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Instrumentar la integración, síntesis y análisis de la información estadística y geográfica a fin de generar más y mejores elementos para la toma de decisiones y la gestión ambiental. 2. Definir y promover investigaciones que permitan generar la información necesaria para la adecuada gestión ambiental y la adecuada toma de decisiones. 3. Dirigir el desarrollo de diagnósticos, evaluaciones, indicadores y análisis estadísticos enfocados a conocer el estado, las presiones y las tendencias del medio ambiente y los recursos naturales del país. 4. Coordinar y conducir la elaboración del Informe de la Situación General en Materia de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de México. 5. Promover el diseño y aplicación de metodologías para la valuación económica del costo de la contaminación ambiental y el agotamiento de los recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Biología 2. Matemáticas 3. Ecología
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Seis años en: 1. Biología Vegetal (Botánica) 2. Estadística 3. Biología Animal (Zoología)	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo (Nivel 4 Director de Area)	
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	Nombre del puesto	Director de Ordenamiento Ecológico	
Código de puesto	16-413-1-CFMB001-0000009-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Intervenir en los procesos de la planeación territorial que se lleven a cabo en estados y municipios. 2. Intervenir activamente a lo largo de todos los procesos de ordenamiento ecológico en que participe la Federación. 3. Conducir, con la colaboración técnica del INE, los programas de ordenamiento ecológico general del territorio, marino y regional. 4. Asesorar en la integración y funcionamiento de los comités de ordenamiento ecológico. 5. Establecer entre los tres órdenes de gobierno y con los sectores social y privado los acuerdos necesarios para la instrumentación del proceso de ordenamiento ecológico. 6. Asesorar técnicamente a las entidades federativas y municipios en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico, locales y regionales. 7. Instrumentar métodos, herramientas y modelos regionales de planeación participativa encaminados a la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones del proceso de ordenamiento ecológico. 8. Intervenir en el diseño y desarrollo de sistemas regionales de información ambiental para el seguimiento del proceso de ordenamiento ecológico. 9. Emitir opiniones sobre la realización de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio	
		Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance	Carrera	
		Titulado	1. Comunicación 2. Relaciones Internacionales 3. Administración 4. Ciencias Sociales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Biología	
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Seis años en: 1. Instituciones Políticas 2. Opinión Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Vida Política 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Medio Ambiente 7. Ciencias Políticas 8. Administración Pública		

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 4 Director de Area)		
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Principios de Política Ambiental 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Subdirector de Coordinación Intrasectorial para el Diseño de Políticas Ambientales			
Código de puesto	16-413-1-CFNB001-0000012-E-C-T			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Sugerir estrategias para coordinar al sector ambiental con los sectores productivos involucrados en los temas ambientales prioritarios, para la integración de programas sectoriales e impulsar su seguimiento. 2. Coordinar la elaboración de agendas conjuntas con otros sectores para incorporar las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos. 3. Organizar consultas públicas y talleres con expertos para conocer los intereses y necesidades de los sectores sociales y productivos. 4. Integrar la información de los sectores sociales y productivos derivada de consultas públicas y del conocimiento experto en materia ambiental en cuanto a la formulación, evaluación, seguimiento y diseño de las políticas ambientales. 5. Organizar reuniones y talleres intersectoriales para establecer las bases de coordinación que permitan la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos. 6. Integrar la información de los sectores sociales y productivos derivada de consultas públicas y del conocimiento experto en materia ambiental en el diseño de políticas ambientales. 7. Supervisar el seguimiento de los acuerdos establecidos entre los tres niveles de gobierno en materia de política ambiental.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio	
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Comunicación 2. Relaciones Internacionales 3. Administración 4. Ciencias Sociales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Biología	

	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Tres años en: 1. Instituciones Políticas 2. Ciencias Políticas 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Medio Ambiente 7. Opinión Pública 8. Vida Política		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Principios de Política Ambiental 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento al Ordenamiento Ecológico			
Código de puesto	16-413-1-CFNB001-0000020-E-C-T			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Proponer el diseño y desarrollo de la bitácora ambiental para la evaluación y seguimiento del proceso de ordenamiento ecológico. 2. Asesorar técnicamente a las entidades federativas y municipios en la instrumentación y operación de las bitácoras ambientales. 3. Supervisar la instrumentación y operación de las bitácoras ambientales con el fin de darles el uso debido en el ordenamiento ecológico. 4. Proponer herramientas de planeación participativa encaminados a la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones. 5. Articular mecanismos de atención y seguimiento de los compromisos institucionales y de los programas prioritarios a nivel regional, estatal y local en materia de ordenamiento ecológico. 6. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los comités de ordenamiento ecológico que coordina la Federación mediante la revisión y actualización de las matrices de seguimiento que forman parte de la Bitácora Ambiental. 7. Proponer indicadores para verificar el cumplimiento y efectividad de los lineamientos y estrategias de los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la Federación.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio	
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ecología 2. Ingeniería Ambiental 3. Administración 4. Ciencias Sociales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Biología.	
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia genérica: Tres años en: 1. Instituciones Políticas 2. Ciencias Políticas 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Medio Ambiente 7. Ciencia Forestal 8. Agronomía.		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Principios de Política Ambiental 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
	Nombre del puesto	Subdirector de Dictamen y Coordinación Normativa		
Código de puesto	16-600-1-CFNB001-0000033-E-C-D			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Coordinar, asesorar, supervisar y ejecutar la logística necesaria del comité, para darle cumplimiento a sus acuerdos. 2. Dictaminar jurídicamente los anteproyectos de NOM y NMX y su viabilidad técnica. 3. Coordinar el seguimiento de los programas Nacionales de normalización de NOMS, NMX y revisión quinquenal, para el cumplimiento de los mismos. 4. Diseñar mecanismos legales que fortalezcan el seguimiento de la normatividad ambiental, para el debido cumplimiento de la misma. 5. Impulsar el proceso de aprobación de los proyectos regulatorios que se generen en la Subsecretaría, para el cumplimiento del programa Nacional de normalización de medio ambiente y recursos naturales. 6. Asesorar sobre los proyectos legales de otras dependencias del gobierno Federal que incluyan política ambiental, para el cumplimiento de la normatividad ambiental.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio	
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Tres años en: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados. (Nivel 3 para Subdirector)		
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos en el Sector Ambiental. 2. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Director de Normatividad Industrial			
Código de puesto	16-610-1-CFMA002-0000021-E-C-D			
Nivel administrativo	MA2		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Industria		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Establecer un sistema normativo y de fomento ambiental proponiendo sus objetivos y estrategias de regulación; promover la formulación y modificación de disposiciones jurídicas y administrativas, y la participación del sector industrial y de los consumidores en el diseño e instrumentación de normas y programas. 2. Participar en los programas para el desarrollo sustentable a través del diseño de instrumentos de fomento y programas de regulación, en congruencia con la planeación por regiones hidrogeográficas; evaluar los efectos ambientales, así como proponer declaratorias y programas de emergencia. 3. Definir y supervisar las actividades de los grupos de trabajo que están a cargo de la elaboración de anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia ambiental, aplicables a la industria. 4. Evaluar los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas para determinar su procedencia, fundamentación técnica y económica, así como su aplicabilidad y congruencia con las políticas ambientales. 5. Proponer al director General, el programa Nacional de normalización anual para responder a los objetivos y políticas establecidas en materia de regulación ambiental de la industria.			

	6. Supervisar los trabajos de análisis de normatividad internacional para buscar la armonización de la regulación nacional con las establecidas en países desarrollados (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), Tratado de Libre Comercio con la Unión Europea. 7. Establecer enlaces con los responsables ambientales de organizaciones industriales para tener la comunicación y retroalimentación necesaria para la definición de las regulaciones ambientales. 8. Representar a la Dirección General en los comités, subcomités y grupos de trabajo de normalización para armonizar las regulaciones a cargo de otras direcciones generales y/o dependencias con esta Dirección General. 9. Promover proyectos de normatividad y fomento y dictaminar los que se generen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, asimismo, participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas a expedir por otras dependencias de gobierno. 10. Diseño de normas, criterios e instrumentos de fomento, asimismo, diseñar criterios y lineamientos para la elaboración de proyectos productivos e impulsar su aplicación con la participación de las entidades federativas y municipios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Ingeniería 2. Sistemas y Calidad 3. Ecología 4. Administración
	Experiencia laboral	Area y años de experiencia genérica: Seis años en: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 2. Administración Pública. 3. Sistemas Económicos. 4. Sistemas Políticos. 5. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	Visión Estratégica Orientación a Resultados (Nivel 4 Director de Area).	
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector ambiental. 2. Aspectos económicos para el fomento ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	Nombre del puesto	Subdirector de Procesos Normativos y Jurídicos	
Código de puesto	16-612-1-CFNB001-0000008-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de integración del programa anual de trabajo para evaluar su desarrollo y la elaboración de los informes correspondientes. 2. Vigilar el desarrollo de la elaboración de normas oficiales mexicanas en la Dirección General para emitir observaciones a los proyectos de normas para garantizar su viabilidad jurídica. 3. Supervisar y asesorar el trabajo de la Dirección General en materia de normalización. 4. Supervisar la respuesta de la solicitud de información a efecto de que sean resueltas con celeridad. 5. Coordinar las reuniones del subcomité IV de normalización y de la Dirección General para el oportuno seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados. 6. Administrar los datos e información general de los proyectos de normas que se elaboran en la Dirección General para su difusión en las direcciones de área, subcomités y comités Nacionales de normalización. 7. Supervisar el desarrollo de procedimientos administrativos dentro de la Dirección General y las Direcciones de Área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Área de estudio
		Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Derecho
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia genérica: Cinco años en: 1. Geografía Regional 2. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Negociación (Nivel 3 para Subdirector)	
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Normalización Ambiental 2. Aspectos Económicos y de Riesgos para la Normatividad y Fomento Ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración Normativa Ambiental Urbana		
Código de puesto	16-612-1-CFOB001-0000019-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Seleccionar e integrar la información necesaria para la detección e identificación de las causas, elementos, efectos, actores y autoridades involucradas, de los principales problemas ambientales. 2. Conformar el análisis y la evaluación de la información disponible para la identificación de la situación prevaleciente de la problemática ambiental en los asentamientos humanos. 3. Formular dictámenes e informes para establecer las bases para diseños concretos de nuevas normas ecológicas o adecuación de las existentes. 4. Diseñar y elaborar anteproyectos y proyectos para proponer normas oficiales mexicanas y normas voluntarias. 5. Diseñar instrumentos de divulgación de las normas ambientales federales para su aplicación concertada con los sectores involucrados. 6. Conformar foros, mesas de trabajo y talleres para consensuar con la sociedad y autoridades locales, las causas y consecuencias de los principales problemas ambientales urbanos. 7. Formular propuestas de acuerdos y convenios con los estados y municipios, grupos sociales y organizaciones para el diseño, difusión y aplicación de las normas e instrumentos de fomento. 8. Desarrollar normas ambientales para fomentar el uso de ecotecnias aplicadas en los asentamientos humanos para el uso sustentable del agua y energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Área de estudio
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Biología 2. Economía 3. Ingeniería 4. Ingeniería Ambiental 5. Bioquímica 6. Química 7. Derecho 8. Ecología
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia genérica: Tres años en: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Química Orgánica 4. Bioquímica 5. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	Normalización Ambiental Aspectos Económicos y de Riesgo para la Normatividad y el Fomento Ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración Normativa de Transporte		
Código de puesto	16-612-1-CFOB001-0000012-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Seleccionar e integrar la información necesaria para la detección e identificación de las causas, elementos, efectos, actores y autoridades involucradas, de los principales problemas ambientales en materia de su competencia. 2. Conformar el análisis y la evaluación de la información disponible que nos permita la identificación de la situación prevaleciente de la problemática ambiental. 3. Formular dictámenes e informes a fin de establecer las bases para diseños concretos de nuevas normas ecológicas o adecuación de las existentes. 4. Diseñar anteproyectos y proyectos de propuestas de normas oficiales mexicanas y normas voluntarias. 5. Contribuir en el desarrollo, integración e impulso de ordenamientos jurídicos ambientales. 6. Observar y notificar a la Dirección, el avance del establecimiento de acuerdos y normas voluntarias con los sectores y grupos involucrados e interesados. 7. Desarrollar instrumentos de divulgación de las normas ambientales de la federación con los sectores sociales y autoridades locales, para su aplicación concertada con los sectores involucrados, así como el diseño de instrumentos para la promoción de consultas ciudadanas y de autoridades locales para la formulación de nuevas normas y modificación de las vigentes. 8. Operar foros, mesas de trabajo y talleres, con el objeto de consensar con la sociedad y autoridades locales las causas y consecuencias de los principales problemas ambientales y encontrar alternativas de solución, para el diseño y aplicación conjunto y de normas e instrumentos de fomento. 9. Formular propuestas de acuerdos y convenios con los estados y municipios, grupos sociales y organizaciones, para el diseño, difusión y aplicación de las normas e instrumentos de fomento. 10. Formular sistemas participativos, estableciendo índices e indicadores ambientales del desarrollo sustentable de las políticas de transporte. 11. Formular los programas de capacitación y difusión que desde el punto de vista de normatividad y fomento ambientales se requieran. 12. Desarrollar propuestas para la asociación de los sectores público, privado y social, para generar mecanismos de autocontrol y certificación de las conductas de las autoridades locales y los habitantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ingeniería. 2. Mecánica. 3. Química. 4. Eléctrica y Electrónica. 5. Ingeniería Ambiental. 6. Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Ingeniería del medio Ambiente. 3. Mecánica. 4. Ciencias de la Atmósfera.		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Normalización Ambiental. 2. Aspectos Económicos y de Riesgo para la Normatividad y el Fomento Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión con la Industria Maquiladora			
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000038-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 2. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 3. Determinar y evaluar el seguimiento de proyectos prioritarios de la industria maquiladora para diseñar propuestas y atender las actividades sobre residuos sólidos y peligrosos. 4. Valorar y verificar que los residuos peligrosos generados por la industria maquiladora por la utilización de materias primas en sus procesos de producción, transformación, elaboración o reparación, bajo el régimen de importación temporal, sean retornados y manejados adecuadamente al país de procedencia para la prevención y control de la contaminación ambiental. 5. Atender y programar reuniones del foro de política sobre residuos y suelos contaminados del programa frontera 2012, conjuntamente con la EPA y los estados fronterizos para establecer un marco de cooperación que identifique la problemática y permita tomar acciones encaminadas a la solución de aspectos sobre residuos peligrosos de la industria maquiladora. 6. Formular mecanismos de trabajo con la industria maquiladora para apoyar a la industria de la frontera norte del país a cumplir con las disposiciones legales respecto del retorno de sus residuos peligrosos para cumplir con las disposiciones legales respecto del retorno de sus residuos peligrosos al país de origen de las materias primas de importación temporal que los generaron para darles un manejo adecuado. 7. Planear y atender el seguimiento de obligaciones, derivadas de instrumentos jurídicos, programas y proyectos de cooperación técnica de los que México forma parte, para aprovechar los recursos y experiencias en la solución de problemas en materia de residuos peligrosos de la industria maquiladora y en la elaboración de respuestas a solicitudes de información sobre movimientos transfronterizos de los mismos, para su manejo adecuado. 8. Participar en la revisión de los listados de residuos peligrosos considerados en los tratados firmados entre México y otros países para obtener un proyecto de criterios para la elaboración de los listados de residuos peligrosos. 9. Actualización para la normatividad existente en la materia, para mitigar efectos negativos al equilibrio ecológico y a la salud humana.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública. 2. Administración. 3. Ecología; Derecho. 4. Química.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Estadística 2. Teoría Política 3. Administración Pública 4. Química Inorgánica 5. Química Ambiental		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos. 2. Gestión sobre materiales peligrosos, Administración de riesgos y remediación de sitios contaminados.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Subdirector del Sector Industrial			
Código de puesto	16-711-1-CFNB001-0000123-E-C-D			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental		Revolución	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Supervisar y participar en el procedimiento técnico-administrativo de la evaluación del impacto ambiental de los sectores de producción para asegurar el cumplimiento de lo establecido en las Leyes y reglamentos ambientales, así como para actualizar el sistema Nacional de trámites. 2. Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades del personal en la evaluación y dictaminación de manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos, así como establecer estrategias de atención a trámites de los sectores del sector para asegurar una respuesta oportuna en los tiempos que marca la legislación vigente. 3. Coordinar las visitas de campo que se requieran para el análisis y evaluación de informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental del sector con el fin de verificar que la información presentada en los estudios sea congruente con las condiciones prevalecientes en el sitio del proyecto.			

	4. Analizar y validar las propuestas de resolución para los proyectos en materia de impacto ambiental, así como la de los oficios de atención a asuntos relacionados con el procedimiento de evaluación en la materia (varios y de seguimiento de proyectos), con el fin de dar una respuesta eficaz y cumplir con los tiempos establecidos por Ley. 5. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada conforme a los procedimientos controlados, planes y programas, mismos que se revisan y se mantienen actualizados para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades. 6. Supervisar que todos los registros se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados. 7. Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad. 8. Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades del personal en la evaluación y dictaminación de manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos, así como establecer estrategias de atención de los asuntos de los sectores hidráulico, forestal y agropecuario para asegurar una respuesta oportuna en los tiempos que marca la legislación vigente.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Desarrollo Agropecuario 2. Biología 3. Ecología 4. Química 5. Ingeniería 6. Agronomía 7. Arquitectura 8. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencia Forestal 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Biología Vegetal (Botánica) 5. Biología Animal (Zoología) 6. Peces y Fauna Silvestre 7. Química Orgánica 8. Ciencias del Suelo (Edafología)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector)
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	3. Caracterización de Sistemas Ambientales 4. Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Analista en Informática y Estadística		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000176-E-C-K		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Asesorar a los usuarios de los sistemas de información electrónicos sobre el manejo de las aplicaciones para llevar el seguimiento de la gestión del proceso de evaluación de impacto ambiental. 2. Facilitar al personal interno la información generada con oportunidad y veracidad a través de los medios electrónicos y gráficos disponibles en la Dirección General. 3. Publicar los resolutivos y la información adicional derivados del proceso de evaluación de impacto ambiental en el portal de la SEMARNAT para ponerla a disposición del público para su consulta en tiempo real a través del portal de la SEMARNAT y cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública gubernamental. 4. Elaboración y distribución de la separata de la gaceta ecológica de los proyectos ingresados y resueltos en materia de impacto y riesgo ambiental, asegurar su distribución a todas las áreas de la SEMARNAT y al público a través del portal de la SEMARNAT y cumplir con las obligaciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública gubernamental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Administración. 2. Computación e Informática. 3. Sistemas y Calidad. 4. Diseño	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Estadística. 2. Tecnología de los Ordenadores. 3. Ciencias de los Ordenadores. 4. Tecnología de las Telecomunicaciones. 5. Administración Pública. 6. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 7. Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Primario		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000193-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia Federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisión dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de Derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ingeniería 4. Ciencias Forestales 5. Ecología 6. Química 7. Arquitectura 8. Desarrollo Agropecuario 9. Derecho.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencia Forestal 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Peces y Fauna Silvestre 5. Arquitectura 6. Química Orgánica 7. Biología Animal (Zoología) 8. Biología Vegetal (Botánica).	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 1 para Enlace)		
	Capacidades Técnicas (Evaluación Conocimientos)	1. Caracterización de Sistemas Ambientales 2. Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Exploración Petrolera			
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000155-E-C-D			
Nivel administrativo	PA1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental		Revolución	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	1. Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia Federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisión dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de Derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Agronomía. 2. Biología. 3. Ingeniería. 4. Ciencias Forestales. 5. Ecología. 6. Química. 7. Arquitectura. 8. Desarrollo Agropecuario. 9. Derecho.		

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencia Forestal 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Peces y Fauna Silvestre 5. Arquitectura 6. Química Orgánica 7. Biología Animal (Zoología) 8. Biología Vegetal (Botánica)		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 1 para Enlace)		
	Capacidades Técnicas (Evaluación Conocimientos)	1. Caracterización de Sistemas Ambientales. 2. Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación y Desarrollo			
Código de puesto	16-713-1-CFOB001-0000036-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Diseñar y elaborar los algoritmos por especie para la autorización de aprovechamiento extractivo. 2. Evaluar la operación y cumplimiento de objetivos de las UMA en campo, para proponer medidas y recomendaciones de manejo y conservación. 3. Evaluar el SUMA como política de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para proponer medidas y recomendaciones de manejo y conservación. 4. Elaborar los calendarios de épocas hábiles de referencia para el aprovechamiento de especies silvestres, para el adecuado manejo y aprovechamiento sustentable de poblaciones de vida silvestre.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ecología 2. Biología 3. Veterinaria y Zootecnia 4. Economía 5. Sociología.		

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Peces y Fauna Silvestre 3. Ciencias Veterinarias 4. Sociología General 5. Biología Animal (Zoología) 6. Biología Vegetal (Botánica)		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)		
	Capacidades Técnicas (Evaluación Conocimientos)	1. Gestión en Materia de Vida Silvestre. 2. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre.		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del puesto	Subdirección de Certificación y Servicios Internos			
Código de puesto	16-713-1-CFNC003-0000153-E-C-D			
Nivel administrativo	CFNC3		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre		Revolución	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Validar el desarrollo y asesoría en la actualización periódica del marco jurídico en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para que esté vigente y pueda ser aplicado en la política Nacional en la materia. 2. Coordinar la asesoría, revisión, evaluación y dictaminación jurídica de los asuntos relacionados con las solicitudes de trámites y resolutivos en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para brindar certidumbre jurídica en las actuaciones realizadas por la autoridad. 3. Coordinar el desarrollo, evaluación y revisión de la fundamentación jurídica aplicable en los actos que emite la autoridad en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de vida silvestre, para garantizar a la sociedad una adecuada aplicación de los instrumentos normativos en la materia. 4. Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos y gestionar las prestaciones y servicios a los que tiene derecho el personal adscrito a la Dirección General, para asegurar el oportuno y eficaz pago y disfrute de los mismos, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para racionalizar su uso y aprovechamiento. 5. Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y vigilar la recepción de los mismos, para asegurar que se cuente oportunamente con los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas. 6. Coordinar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requieren las áreas de la Dirección, para que éstos cumplan oportunamente con sus responsabilidades.			

	7. Coordinar y supervisar la instrumentación de un sistema de gestión de calidad, para lograr la ejecución eficaz de los procesos y mantenerlos actualizados para asegurar la homogeneidad y la eficiencia de las actividades. 8. Supervisar los procesos, para asegurar que éstos se evalúen con regularidad, en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las verificaciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o el sistema de gestión de la calidad. 9. Supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan un flujo adecuado y oportuno de la información y documentación y en la recepción y turnado de trámites y otros asuntos al interior de la Dirección General, para lograr una gestión adecuada en beneficio de los usuarios y de las áreas dictaminadoras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica : 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector)	
	Capacidades Técnicas (Evaluación Conocimientos)	1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre 2. Gestión en Materia de Vida Silvestre	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre del puesto	Enlace de Gestión y Regulación		
Código de puesto	16-715-1-CF21899-0000031-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transparencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia Federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisión dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de Derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del Sector.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Ingeniería 2. Biología 3. Química 4. Ciencias Forestales 5. Agronomía 6. Ecología 7. Arquitectura 8. Derecho 9. Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Biología Animal (Zoología) 3. Ciencia Forestal 4. Química Orgánica 5. Arquitectura 6. Peces y Fauna Silvestre 7. Administración Pública 8. Biología Vegetal (Botánica)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Nivel 1 para Enlace)
	Capacidades Técnicas (Evaluación Conocimientos)	3. Administración de la Calidad del Aire 4. Administración de la Contaminación del Aire.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano 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 indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante 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 ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de abril de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de abril de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de abril de 2008.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 6 de mayo de 2008.
	Entrevista *	A partir del 9 de junio de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 9 de junio de 2008.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	Para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos se harán conforme a las siguientes sedes regionales de manera simultánea:		
	Trámite y o Evaluación	Lugar de trámite y/o evaluaciones	
	Aplicación de evaluaciones y recepción documental (inclusive registro en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: Baja California Baja California Sur Sinaloa	SEDES DE APLICACION: Sede: Hermosillo, Sonora Paseo Río Sonora Sur 2o. Nivel Edif. Hermosillo, Col. Proyecto Río Sonora, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora. Sede: México, D.F., Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
	Aplicación de evaluaciones y recepción documental (inclusive registro en el extranjero).	Aguascalientes Colima Guanajuato Michoacán Nayarit Zacatecas	Sede: Guadalajara, Jalisco Av. Alcalde No. 500 8 piso, Col. Alcalde Barranquitas, C.P. 44280 Guadalajara, Jalisco. Sede: México, D.F. Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
	Aplicación de evaluaciones y recepción documental (inclusive registro en el extranjero).	Chiapas Puebla Veracruz	Sede: Oaxaca, Oaxaca Sabinos No. 402, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca. Sede: México, D.F. Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
	Aplicación de evaluaciones y recepción documental (inclusive registro en el extranjero).	Guerrero Hidalgo Morelos Querétaro Tlaxcala	Sede: Toluca, Estado de México Rancho San Lorenzo S/N Edif.1, Col. Metepec, C.P. 52140, Metepec, Estado de México. Sede: México, D.F. Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
	Para la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en el Estado Sede de la vacante y en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.		
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80.		

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Ext. 14515, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
El Director General de Desarrollo Humano y Organización

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Supervisor de Auditoría Interna Central		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000050-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo. 2. Informar al titular del área de auditoría interna sobre la situación de las auditorías en ejecución. 3. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 4. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 5. Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área. 6. Supervisar el trabajo de los auditores adscritos al área y los registros del mismo, constatando que se cumplan los objetivos de cada revisión y que se haya realizado con apego a la normatividad establecida de las auditorías que se lleven a cabo en las oficinas centrales de la Secretaría. 7. Difundir los lineamientos internos, así como el estricto apego al código de ética para propiciar transparencia en las actividades desarrolladas por el personal operativo del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Economía general 2. Derecho y legislación nacionales 3. Administración pública 4. Contabilidad 5. Auditoría	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados (Nivel de dominio 3-Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000113-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento de determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomar declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución. 4. Auxiliar al titular del área de responsabilidades en la atención de inconformidades, recabar las pruebas correspondientes y elaborar proyecto de resolución, así como la defensa jurídica en los juicios de nulidad y recursos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los juicios de amparo en los que haya que intervenir. 5. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este Organo Interno de Control en los juicios de amparo. 6. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 7. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control y elaborar proyecto de contestación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Economía 6. Relaciones Internacionales	

	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1-Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000146-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución. 4. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este Organo Interno de Control en los juicios de amparo. 5. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 6. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este Organo Interno de Control y elaborar proyecto de contestación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carrera genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Menos de un año de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1-Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Actuación jurídica de la autoridad administrativa 2. Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No se considera obligatorio requerir el grado de avance (terminado o pasante), por lo que el ocupante del puesto podrá ser estudiante de la carrera de Derecho.

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000123-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. 3. Comprobar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este Organo Interno de Control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Colaborar en la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. 6. Intervenir en el grupo de abatimiento de observaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ciencias Forestales 2. Ecología 3. Biología 4. Química 5. Bioquímica	

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Ciencia Forestal 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Biología Animal (Zoología) 4. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipos (Nivel de dominio 1-Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable 2. Auditoría Interna
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-125-1-CFNC003-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la Delegación Federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o 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. 7. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ingeniería Ambiental 4. Agronomía 5. Química 6. Ciencias Forestales 7. Ciencias Sociales 8. Derecho 9. Ciencias Políticas y Administración Pública 10. Ingeniería
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Análisis del Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-125-1-CFOB001-0000021-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	Sede	Saltillo, Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar las acciones de difusión y promoción de los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 2. Elaborar los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental de la entidad correspondiente, así como los sistemas normativos y de fomento para su aplicación. 3. Operar los mecanismos de coordinación entre la Federación, el Gobierno del Estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos.		

	4. Elaborar en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la Delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción. 5. Apoyar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia. 6. Participar en la realización y colaboración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía 4. Ecología 5. Biología 6. Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ciencias Políticas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Geografía Económica 5. Teoría y Métodos Generales 6. Ciencia Forestal
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2-Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de puesto	16-125-1-CFOB001-0000019-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. 2. Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. 3. Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. 4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la Delegación Federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. 6. Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. 7. Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. 8. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. 9. Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. 10. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Química 2. Biología 3. Farmacobiología 4. Bioquímica 5. Ecología 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Química Ambiental 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2-Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Principios y Conceptos Fundamentales Aplicados a la Gestión Ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-139-1-CF21864-0000035-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede	Guadalupe, Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Evaluar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 2. Realizar el análisis de los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 3. Fungir como receptora de estudios de impacto ambiental en el CIS para atender las solicitudes de los promoventes. 4. Elaborar dictámenes en materia de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente. 5. Actualizar el padrón y el directorio industrial para mantenerlo al día. 6. Impartir pláticas sobre protección ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o pasante Carrera genérica: 1. Ingeniería 2. Biología 3. Química 4. Ecología	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1-Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Análisis del Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Coordinadora del Programa Frontera 2012		
Código de puesto	16-139-1-CF21865-0000038-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede	Guadalupe, Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. 2. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 3. Ampliar la coordinación existente con el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales. 4. Desarrollar un programa de capacitación y a capacitadores con la finalidad de promover el desarrollo sustentable en las universidades, secundarias y primarias. 5. Promover la participación de la sociedad en los programas de la Secretaría, con la finalidad de ampliar la participación de este sector en la protección ambiental, el desarrollo sustentable en el entorno de cada uno de ellos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Química 4. Contaduría 5. Administración 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1-Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Análisis del Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-139-1-CFNC003-0000017-E-C-G		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede	Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del Estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la Delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la Delegación Federal. 6. Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la Delegación Federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. 9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. 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. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ecología 4. Agronomía 5. Química 6. Contaduría 7. Ciencias Forestales 8. Ciencias Sociales 9. Derecho 10. Administración 11. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Planeación y Política Ambiental		
Código de puesto	16-151-1-CFNB001-0000011-E-C-G		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	Sede	Yucatán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Ejecutar las acciones de planeación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegacional, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa. 2. Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el Estado, en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como para la formulación e integración del programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del sector. 3. Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la Secretaría en la entidad federativa. 4. Intervenir conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas y la Unidad de Gestión Ambiental, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas de la Federación. 5. Instrumentar los procedimientos y sistemas informáticos para facilitar, unificar y hacer eficiente el proceso de planeación en el ámbito de la delegación federal. 6. Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del Estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad. 7. Mantener relaciones de coordinación permanente con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, para el desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental enfocada a la protección y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 8. Documentar las políticas y modelos de desarrollo sustentable municipal y estatal y presentar los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad federativa, así como promover su financiamiento. 9. Participar con las diferentes áreas de la delegación en la formulación de diagnósticos relativos a la problemática local en las materias competencia de la Delegación. 10. Integrar la información, documentación y datos técnicos que les sean solicitados a la Delegación por las diferentes autoridades de nivel central, órganos desconcentrados y otras dependencias y entidades de la administración pública federal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 11. Contribuir en la formulación del programa operativo anual de la Delegación con apego a los lineamientos que determinen las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 12. Promover la aplicación de las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la Delegación, que apoyen en la implementación de esquemas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 13. Participar en la instrumentación y seguimiento de los acuerdos y convenios que celebre la Secretaría con el gobierno del estado y municipio, para el fortalecimiento institucional en materia ambiental.
------------------------------	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Agronomía 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ecología 4. Economía 5. Geografía 6. Ingeniería 7. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Medio Ambiente 4. Economía General
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Operación Financiera		
Código de puesto	16-511-1-CFMC002-0000108-E-C-I		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Autorizar la CLC's para el pago de bienes y servicios, ministraciones, oficios de rectificación y reintegros a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), una vez validada la procedencia de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable vigente según cada caso, a fin de asegurar el ejercicio de los recursos presupuestales en tiempo y forma. 2. Administrar el manejo del Fondo Rotatorio autorizado a la Secretaría, a fin de garantizar que exista una adecuada revolvencia del mismo, para evitar cargas financieras derivadas de la insuficiencia de fondos. 3. Establecer mecanismos de seguimiento y control de las cuentas bancarias aperturadas por las diversas Unidades Responsables a nombre de la Secretaría, a fin de asegurar el adecuado manejo de las mismas así como el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.		

	4. Participar de acuerdo al ámbito de competencia en la gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, así como en lo relativo a Cuotas y/o Aportaciones a Organismos Internacionales derivadas de contratos internacionales en que participe la Secretaría a nombre del Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 5. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación al ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, a fin de proponer acciones preventivas y/o correctivas para subsanar los subejercicios o sobreejercicios que coadyuven a las Unidades Responsables al logro de sus objetivos y metas planteados. 6. Supervisar la presentación en tiempo y forma del entero de Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y 5 al millar de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, a fin de evitar cargas financieras derivadas de la presentación extemporánea de dichos enteros. 7. Proponer y establecer políticas, sistemas y procedimientos de operación internos en materia de ejercicio presupuestal considerando criterios de eficiencia y eficacia para contar con información relativa al ejercicio del gasto oportuna y actualizada. 8. Emitir y difundir normas y lineamientos en materia de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes a fin de asegurar el uso transparente de los recursos asignados a la Secretaría así como para garantizar el apego a la normatividad vigente en la materia y la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. 9. Asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría, en materia de ejercicio presupuestal de conformidad con el marco normativo vigente. 10. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de ejercicio presupuestal vigente. 11. Representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en las reuniones de trabajo y Comités Institucionales a los cuales se convoque e instruya su asistencia, a fin de emitir opinión en el ámbito de su competencia considerando las atribuciones de la Dirección General.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Finanzas 2. Economía 3. Contaduría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Computación e Informática 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 4. Contabilidad 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4-Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje Ciudadano 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Comités y Auditorías		
Código de puesto	16-511-1-CFNB001-0000113-E-C-I		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer los controles internos para dar seguimiento a los acuerdos manifestados en el Subcomité de Bases de Licitación y el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, para determinar el alcance normativo en relación con las donaciones, enajenaciones y destino final de los bienes pertenecientes a la dependencia, en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa. 2. Controlar los acuerdos emanados de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) de la Comisión Nacional del Agua, del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, del Instituto Nacional de Ecología, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de la Comisión Nacional Forestal y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para dar seguimiento programático presupuestal a los asuntos que a través de éstos se analizan. 3. Integrar la documentación programática-presupuestal, que es solicitada, tanto a la DGPP, como por diversas Unidades Responsables de la dependencia, para emitir su certificación y estar en posibilidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos derivados de auditorías. 4. Analizar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación para asesorar y mantener actualizadas a las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la aplicación de la normatividad en materia presupuestal. 5. Controlar y dar seguimiento a la atención de auditorías practicadas a Unidades Administrativas de la Secretaría, así como al desahogo de observaciones y recomendaciones de los Organos Fiscalizadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Finanzas 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía 5. Derecho	

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 4. Economía General
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje Ciudadano 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Adquisiciones y Contratos		
Código de puesto	16-512-1-CFMB001-0000028-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Programar el calendario de licitaciones y concursos de adquisiciones y obra pública para realizar las contrataciones que la Secretaría requiere. 2. Integrar carpetas del comité de adquisiciones para sesionar los casos de excepciones de licitación que se someten al pleno. 3. Coordinar la realización de los contratos para asegurar la legalidad de los compromisos que la Secretaría contrate. 4. Realizar procedimientos de licitación, invitación y adjudicaciones para asegurar las mejores condiciones al estado de adquisiciones y obra pública. 5. Asesorar a delegaciones en normatividad de adjudicaciones y obras públicas para capacitar al personal que requiera orientar y contestar consultas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Administración 4. Derecho 5. Economía	

	Experiencia laboral	Seis años de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4-Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles		
Código de puesto	16-512-1-CFMB001-0000029-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer los planes de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para la elaboración y ejecución de los programas anuales de trabajo. 2. Sancionar y en su caso adecuar y proponer los programas de presupuesto, para la conservación y mantenimiento. 3. Vigilar que la ejecución de los trabajos se cumplan, para la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos. 4. Validar y determinar los trabajos a realizar en turnos, para la contratación e interrupción en los procesos de licitación correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Administración 4. Derecho 5. Economía 6. Arquitectura 7. Ingeniería Civil	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Planificación Urbana	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4-Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Comité y Contratos		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000035-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para satisfacer y cubrir las necesidades de las distintas áreas en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. 2. Integrar los casos del comité para cumplimiento con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Seguimiento de contratos y pedidos para el control y formalización de los mismos. 4. Propiciar políticas en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para obtener criterios en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. 5. Asesorar en materia de normatividad de adquisiciones para auxiliar a las distintas áreas de la SEMARNAT, respecto a los procedimientos de licitación. 6. Atención a las áreas que integran a la SEMARNAT para informar del seguimiento de los contratos y pedidos. 7. Atención a los proveedores para informar del seguimiento de contratos y pedidos y manejo del personal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Economía General 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Teoría y Métodos Generales 6. Contabilidad 7. Organización Jurídica	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Lenguaje Ciudadano 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Correspondencia		
Código de puesto	16-512-1-CF21891-0000075-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Recibir, registrar y canalizar los asuntos de correspondencia de acuerdo a sus características (urgente, confidencial, ordinario) para llevar a cabo la coordinación de los envíos. 2. Operar el programa de control de correspondencia de la unidad central de la SEMARNAT para realizar el registro de documentación recibida y enviada por unidad administrativa. 3. Llevar a cabo la verificación de facturas entregadas a revisión de la empresa de mensajería y paquetería de la SEMARNAT; para solicitar el trámite de pago a la ventanilla única por la prestación del servicio. 4. Revisar las facturas emitidas por la empresa de mensajería y paquetería, contra el consumo de guías de todas las delegaciones federales a fin de que sean emitidos los pagos correspondientes por las unidades. 5. Emitir el reporte mensual al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), para llevar el control del crédito obtenido por la dependencia, así como solicitar la renovación de los contratos anuales con dicho servicio. 6. Proporcionar asesoría técnica en materia de correspondencia a los usuarios de dicho servicio, para asegurar la correcta forma de envío a los destinatarios correspondientes. 7. Administrar el resguardo de la información recibida y enviada por la unidad central bajo el catálogo de disposición documental establecido en la Secretaría. 8. Coordinar las actividades del personal en las oficinas de partes de la SEMARNAT para eficientar los procesos de entrega y recepción de correspondencia interna y externa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía	

	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Archivonomía y Control Documental 2. Administración Pública 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1-Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Modernización		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000044-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar, proponer e implementar acciones de mejora, para incrementar el valor agregado de los servicios que presenta la dirección general. 2. Simplificar y agilizar el proceso de trámite de la dirección general, para reducir el costo de los servicios para los usuarios. 3. Impulsar permanentemente el crecimiento en los niveles de calidad para satisfacer las necesidades de los clientes. 4. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en las juntas de directores de área con el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. 5. Recabar la información correspondiente a la atención a las acciones propuestas por el Organo Interno de Control y asegurarse de proporcionar las evidencias en las fechas pactadas. 6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías de órganos fiscalizadores realizadas a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Administración 4. Derecho 5. Economía 6. Ingeniería 7. Mecánica	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración Tecnologías Web		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000050-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar las aplicaciones residentes en los equipos del portal de la Secretaría y de la arquitectura de cómputo para asegurar su adecuado funcionamiento y atención de las necesidades de los usuarios. 2. Ejecutar los procedimientos de operación de las aplicaciones en producción, así como su mantenimiento para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría. 3. Monitorear las aplicaciones residentes en los equipos integrantes del portal de la Secretaría para evitar fallas y mantener los niveles de servicio comprometidos. 4. Implementar soluciones tecnológicas relacionadas con las aplicaciones en producción del portal de la Secretaría y de sus bases de datos para dar respuesta a los requerimientos especificados por los usuarios. 5. Administrar las bases de datos de las aplicaciones en producción para garantizar un alto nivel de desempeño. 6. Brindar asesoría especializada sobre el uso de las tecnologías Web de información prevalecientes en la Secretaría. 7. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría sobre el uso de las aplicaciones institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Computación e informática	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ciencias de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Tecnología de las Telecomunicaciones	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2-Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Redes de Voz, Datos y Video
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director General de Informática y Telecomunicaciones		
Código de puesto	16-513-1-CFKB001-0000001-E-C-K		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Conducir las acciones relacionadas con el aprovechamiento de la tecnología de información para apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Secretaría. 2. Proponer y establecer el comité de informática y telecomunicaciones de la Secretaría y asesorar sus actividades. 3. Integrar e instrumentar el programa estratégico de desarrollo informático de la Secretaría. 4. Definir, instrumentar y difundir estrategias, políticas, normas, procedimientos y estándares en materia de tecnologías de información. 5. Instrumentar los proyectos estratégicos aprobados por el comité interno de informática y telecomunicaciones de la Secretaría, atendiendo las disposiciones que de él emanen. 6. Emitir de acuerdo con las políticas aplicables, los dictámenes técnicos sobre la contratación, baja y adquisición de bienes y servicios de informática, infraestructura de telecomunicaciones y desarrollo e implantación de proyectos de tecnología de información. 7. Evaluar y dictaminar sobre la contratación de servicios informáticos que prestan los proveedores externos, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría. 8. Proponer, instrumentar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios, sistemas y procedimientos en materia de tecnología de información, así como conducir y normar el diseño, adquisición, implantación y operación tanto de la infraestructura de cómputo central y distribuido, como la de comunicaciones de voz, datos y video digital de la Secretaría. 9. Evaluar, conducir y normar las aplicaciones de cómputo de tipo administrativo y sustantivo, para sistematizar procesos y actividades de la Secretaría, así como establecer las normas, manuales y modelos de calidad para el desarrollo de aplicaciones en la institución. 10. Coordinar y evaluar los programas y proyectos que requieran las unidades administrativas en materia de asesoría, capacitación y supervisión para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos y garantizar que éstos permitan mejorar la productividad del personal de la Secretaría.		

	11. Coordinar las actividades institucionales con otras Dependencias gubernamentales o instituciones privadas relacionadas con el aprovechamiento de la tecnología de la información en la administración pública federal. 12. Establecer los mecanismos para proteger la transmisión de información en la red de telecomunicaciones y en los servidores centrales de la Secretaría, así como los estándares corporativos de acceso a la información. 13. Planear la capacidad de administrar el desempeño de los componentes de tecnologías de información de la Secretaría, así como establecer y operar los mecanismos para la investigación y difusión del avance tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones. 14. Definir y establecer los programas de capacitación y certificación en cómputo y en telecomunicaciones para el personal técnico y usuario, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. 15. Planear, asesorar e integrar el presupuesto anual destinado a adquirir bienes informáticos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría. 16. Normar, controlar y ejecutar los procesos de la dirección general con un enfoque de mejora continua.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Administración 4. Mecánica 5. Eléctrica y Electrónica 6. Ingeniería Mecánica
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Tecnología de las Comunicaciones 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Nivel de dominio 6-Director General)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		
Código de puesto	16-512-1-CFKB001-0000027-E-C-N		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Instrumentar la planeación de los sistemas de adquisición de recursos materiales, de prestación de servicios generales, de administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, de seguridad y de ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas en la materia y emitiendo las políticas y criterios internos para su ejecución. 2. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de sus programas anuales de adquisiciones, enajenación, de necesidades inmobiliarias y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para su consolidación y coordinación correspondiente. 3. Establecer los mecanismos para integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de adquisiciones de bienes de las unidades administrativas centrales y foráneas de la Secretaría; en su caso, efectuar los ajustes y modificaciones que se requieran en su ejercicio. 4. Implementar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales y a la contratación de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como asesorar a los órganos desconcentrados y a las delegaciones federales y coordinaciones regionales en los procesos que lleven a cabo. 5. Suscribir los contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales, así como los de arrendamiento de bienes inmuebles, cuyos procedimientos de adjudicación haya desarrollado o cuyos proyectos haya emitido y sometido a consideración de la Coordinación General Jurídica, hasta por el monto autorizado por el Secretario y verificar su ejecución de acuerdo con las condiciones y términos pactados y que cuenten con las garantías para asegurar su cumplimiento. 6. Instrumentar las acciones para la operación con calidad y eficiencia de los almacenes de la Secretaría, normando el control y actualización de los inventarios y emitiendo los criterios para su designación y distribución. 7. Implementar las acciones y procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría cuando ya no le sean de utilidad, y asesorar a los órganos desconcentrados, delegaciones federales y coordinaciones regionales en las acciones y procedimientos que lleven a cabo. 8. Expedir criterios generales para la definición de las políticas de adquisición, arrendamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de inmuebles por parte de la Secretaría, incluidos sus órganos desconcentrados, delegaciones federales y coordinaciones regionales, disponiendo las medidas para el registro y el control de los inmuebles que utilice la Secretaría, e interviniendo en la regularización jurídica de la ocupación. 9. Definir e instrumentar los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles utilizados por la Secretaría, así como concertar y consolidar con las Delegaciones Federales y coordinaciones regionales sus proyectos en la materia.		

	10. Establecer por sí o a través de terceros contratados, los servicios de limpieza, aseo, mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles y disponer que en ellos se lleven a cabo los servicios de fotocopiado, de transporte de personal y de carga, así como de reparación de mobiliario y equipo. 11. Definir las políticas para la asignación de vehículos a servidores públicos, unidades administrativas, delegaciones federales y coordinaciones regionales, los criterios para la asignación de combustible y los métodos para el registro del parque vehicular en territorio nacional, así como implementar las acciones para efectuar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos. 12. Concertar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría e impulsar las acciones conducentes en caso de siniestro ante el asesor externo y la compañía aseguradora contratada, así como formalizar con esta última los convenios de cesión de derechos y de pago en especie. 13. Determinar el funcionamiento del sistema central de correspondencia y archivo de la Secretaría y establecer los criterios y lineamientos para la administración documental por parte de las unidades administrativas, delegaciones federales y coordinaciones regionales.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ingeniería 4. Economía 5. Ingeniería Civil 6. Finanzas 7. Derecho 8. Arquitectura
	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 6-Director General)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Aplicaciones Institucionales		
Código de puesto	16-513-1-CFMB001-0000004-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar la implantación de aplicaciones institucionales en sus etapas técnicas y operativas. 2. Coordinar actividades de parametrización acorde a la sistematización de procesos. 3. Coordinar actividades para el manejo de información. 4. Identificar reglas de negocio y normatividad aplicable para configuración de soluciones. 5. Seguimiento a tareas de mapeo de procesos. 6. Coordinación de acciones en materia documental. 7. Coordinar actividades relacionadas con la transferencia de conocimientos técnicos y operacionales. 8. Seguimiento a pruebas de funcionalidad. 9. Aseguramiento de la calidad. 10. Coordinar de actividades relacionadas con el mantenimiento de soluciones. 11. Tareas administrativas y de seguimiento. 12. Mapeo de requerimientos. 13. Evaluar herramientas de automatización y de reportes. 14. Coordinar tareas para el desarrollo de interfaces. 15. Coordinar actividades para la definición de estructuras de datos y la migración de información. 16. Coordinar tareas para la vinculación con los sistemas externos de las dependencias normativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Postgrado Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Sistemas de Calidad	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Nivel de dominio 4-Director de Area)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Desarrollo de Sistemas Información	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Base de Datos		
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000044-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Atender las solicitudes para definir y crear nuevas bases de datos y sistemas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de usuarios. 2. Atender y dar seguimiento a los reportes de los usuarios respecto a modificaciones a las bases de datos existentes, para garantizar la disponibilidad de las mismas. 3. Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las bases de datos, con la finalidad de que se mantengan los datos unificados. 4. Definir y configurar características especiales de seguridad, que permitan salvaguardar la confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos. 5. Respalidar y definir los procedimientos necesarios para recuperar la información contenida en las bases de datos de la Secretaría. 6. Diseñar e implementar estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso a las bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Computación e Informática 2. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ciencias de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2-Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Redes de Voz Datos y Video	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Director de Atención y Seguimiento del Combate a la Corrupción		
Código de puesto	16-116-1-CFMB001-0000036-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar y/o promover las acciones, programas o prácticas administrativas en materia de transparencia y rendición de cuentas. 2. Coordinar las acciones que solicite la SFP en materia de políticas de transparencia y rendición de cuentas. 3. Dar seguimiento a los programas o acciones para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de la SFP. 4. Dirigir la integración de informes de transparencia y rendición de cuentas. 5. Colaborar con otras áreas de la secretaría en el fortalecimiento de una cultura de servicio público conforme a la ética, la transparencia y la rendición de cuentas. 6. Proponer acciones de mejora para reducir los riesgos de opacidad y mejorar la transparencia en diversas áreas del sector. 7. Coordinar o coadyuvar en la elaboración de diagnósticos de riesgos de corrupción y la propuesta de acciones correctivas. 8. Colaborar en la coordinación de las diversas unidades administrativas y delegaciones federales de la secretaría para la publicación en el portal de transparencia de la información requerida por el artículo 7o de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Coadyuvar en la atención y seguimiento a los requerimientos del IFAI en cuanto al portal de transparencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Química 3. Economía 4. Ecología 5. Ingeniería 6. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Medio ambiente	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4-Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Conceptos y Principios Básicos sobre Ecología
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Gestión y Evaluación del Acceso a la Información		
Código de puesto	16-116-1-CFNC001-0000046-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar para que todas las solicitudes que ingresan a la Unidad de Enlace sean enviadas correctamente a las áreas que debe dar la respuesta de acuerdo con las funciones que les correspondan. 2. Evaluar la información que emiten unidades administrativas de la SEMARNAT, para atender las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Enlace. 3. Verificar la calidad de las respuestas que se envían a los ciudadanos que requieren información a través de la Unidad de Enlace y atender las aclaraciones requeridas por los solicitantes. 4. Supervisar que la operación de los envíos y entregas de información (copias, CD, disquete) a los ciudadanos se realice en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley. 5. Supervisar la asesoría que se proporciona a los particulares por teléfono o de forma personal en cuanto a sus requerimientos de información del sector. 6. Evaluar el funcionamiento de la gestión de las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, implementar cambios de procedimientos. 7. Establecer una relación permanente con los enlaces de Acceso a la Información de todas las unidades centrales de la Secretaría y de las delegaciones federales, para facilitar el acceso a la información, homologar criterios y procedimientos y provocar cambios de actitudes en beneficio de la transparencia. 8. Establecer las diferentes Unidades Responsables los canales de comunicación, para facilitar el acceso a la información, bajo los procedimientos establecidos para ello. 9. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de acceso a la información, para atender todos los requerimientos que se presenten. 10. Coordinar el diseño y organización de los talleres de capacitación relacionados con la transparencia y acceso a la información que realiza la Dirección de Acceso a la Información, para mantener actualizado al sector medio ambiente en la materia. 11. Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en los servidores públicos, para garantizar el cumplimiento de la LFTAIPG.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Ecología 2. Ciencias Sociales 3. Biología 4. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Problemas Sociales 2. Administración Pública 3. Opinión Pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Síntesis		
Código de puesto	16-111-1-CFNB001-0000009-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Organizar la planeación, programación, supervisión y control del procesamiento, monitoreo permanente y captación de la información más relevante del sector ambiental detectada en los medios impresos y electrónicos de comunicación. 2. Integrar la carpeta de recortes de la Secretaría, a fin de integrar la información relativa a los programas y acciones que se emprenden sobre medio ambiente y recursos naturales. 3. Organizar la revisión e integración informativa de la carpeta nacional e internacional, así como las especiales o extraordinarias que se generen sobre el sector. 4. Organizar la distribución oportuna de la carpeta informativa, para los funcionarios de la Secretaría. 5. Supervisar la elaboración de informes, cuadros estadísticos y gráficos que contengan los resultados de estudios y análisis cualitativo y/o cuantitativo de la información relativa a la Secretaría. 6. Coordinar la integración del archivo informativo de temas de interés del sector, para contribuir en el seguimiento y evaluación de la información. 7. Proponer al titular de la dirección de área la integración informes, resultados y estudios requeridos por la coordinación general en materia de seguimiento de la información.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Comunicación 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Opinión Pública 2. Ciencias Políticas 3. Administración Pública 4. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirección de Legislación B		
Código de puesto	116-112-1-CFNB001-0000015-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 2. Los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. La asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría sus órganos desconcentrados y descentralizados. 4. Las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 5. Los proyectos de dictamen o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter-intra institucionales, asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. 6. Plasmar la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación.		

	7. Aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. 8. Todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Inter-Intra 2. Normatividad Ambiental Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyección y Dictamen		
Código de puesto	116-112-1-CFOB001-0000057-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 2. Los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. La asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría sus órganos desconcentrados y descentralizados. 4. Las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 5. Los proyectos de dictamen o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos.		

	6. Plasmar la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación. 7. Aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. 8. Todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 2-Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Inter-Intra 2. Normatividad Ambiental 3. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Legislación		
Código de puesto	16-112-1-CFOC002-0000044-E-C-P		
Nivel administrativo	OC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 2. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.		

	5. Formular los proyectos de dictamen o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. 6. Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico. 9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 10. Seleccionar y requisar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias Sociales 5. Economía 6. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Consultoría en Mejora de Procesos 4. Ciencias Políticas 5. Organización Industrial y Políticas de Gubernamentales 6. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 2-Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nulidades y Fianzas		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes. 4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Defensa Jurídica 4. Organización Jurídica 5. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 2-Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad B		
Código de puesto	16-112-1-CFNB001-0000014-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Organizar y asignar la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 4. Coordinar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los términos y procedimientos de ley. 5. Coordinar la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes. 6. Verificar el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho. 7. Controlar y supervisar la actualización permanente de las diligencias en la bitácora de los procesos contenciosos en el sistema de información. 8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Teoría y Métodos Generales 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Defensa Jurídica y Procedimientos 5. Organización Jurídica	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano 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 indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx). 8. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante 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 ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de abril de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de abril de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de abril de 2008.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 6 de mayo de 2008.
	Entrevista *	A partir del 9 de junio de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 9 de junio de 2008.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	Para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos se harán conforme a las siguientes sedes regionales de manera simultánea:		
	Trámite y o Evaluación	Lugar de trámite y/o evaluaciones	
	Aplicación de evaluaciones y recepción documental (inclusive registro en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN:	SEDES DE APLICACION:
		Coahuila Chihuahua Durango San Luis Potosí Tamaulipas Nuevo León	Sede: Monterrey, Nuevo León Av. Benito Juárez No. 500 1er piso, Col. Centro, Guadalupe, N.L. Sede: México, D.F. Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F.
Aplicación de evaluaciones y recepción documental (inclusive registro en el extranjero).	Yucatán Campeche Quintana Roo Tabasco	Sede: Mérida, Yucatán Calle 18 Av. Pérez Ponce No. 110, Col. Itzimná, Mérida, Yucatán Sede: México, D.F. Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.	
	Para la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en el Estado Sede de la vacante y en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F.		
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80.		
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Ext. 14515, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

El Director General de Desarrollo Humano y Organización

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2008 Bis**

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Política Laboral		
Código de puesto	16-510-1-CFMB002-0000315-E-C-M		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Lograr el desarrollo del capital humano mediante el establecimiento de políticas y programas que propicien la dignificación y profesionalización de los servidores públicos de la SEMARNAT. 2. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia. 3. Ejecutar las disposiciones que regulan las relaciones laborales de la Secretaría de conformidad con el marco normativo vigente. 4. Aplicar, vigilar y difundir el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las normas y disposiciones que en materia laboral se dicten. 5. Tramitar las solicitudes de comisiones temporales de personal que soliciten las unidades administrativas centrales y delegaciones federales. 6. Concertar con las organizaciones sindicales la atención y solución de los asuntos individuales y colectivos que se generen en la observancia de las condiciones generales de trabajo. 7. Asesorar a las unidades administrativas, tanto a nivel local como foráneo, para la prevención o resolución pertinente de conflictos laborales, concertando con la representación sindical correspondiente la solución de las controversias que se presenten. 8. Coordinar la integración y funcionamiento de la comisión mixta central de seguridad, higiene y medio ambiente y vigilar la integración, registro y funcionamiento de las comisiones mixtas auxiliares que se constituyan en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones en la materia. 9. Desarrollar y promover el programa de prevención de riesgos de trabajo que debe cumplir la SEMARNAT para la detección y evaluación de los riesgos por las condiciones del lugar o funciones que puedan afectar la salud de los trabajadores y adoptar las medidas necesarias para su control. 10. Dirigir el programa de dotación de vestuario y equipo de protección para los trabajadores de la Secretaría expuestos a riesgo de trabajo, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. Coadyuvar en la integración y operación del sistema de escalafón para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 12. Participar en el trámite de autorización de movimientos de personal y de terminación de efectos de nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.		

	13. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a jornadas y horarios de labores. 14. Apoyar a la coordinación general jurídica en la resolución de conflictos en materia laboral, así como certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. 15. Coordinar el cumplimiento de la ejecución de resoluciones emitidas por ordenamientos judiciales y/o administrativos para los trabajadores de base y confianza. 16. Proponer los sistemas para la atención oportuna y eficaz de los asuntos concernientes a las relaciones laborales. 17. Proporcionar asesoría y orientación en materia laboral a servidores públicos y unidades administrativas centrales y delegaciones federales que lo soliciten en el ámbito de su competencia. 18. Proponer los proyectos de los dictámenes y argumentos técnico-jurídicos del subsistema de separación, a fin de verificar que se cumplan las normas jurídicas aplicables que sustentan legalmente la separación del servidor público de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 19. Suplir y representar al director general, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la dirección general. 20. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración; 2. Derecho.	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4-Director de Area)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Dirección de Presupuesto y Banca		
Código de puesto	16-510-1-CFMA002-0000416-E-C-I		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Vigilar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas, para cubrir las obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, regularizar erogaciones, con cargo al presupuesto. 2. Administrar el presupuesto de servicios personales de la Secretaría conforme a la normatividad en la materia que permita contar con recursos financieros de conformidad con los calendarios aprobados. 3. Administrar el recurso de gasto corriente e inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a la normatividad aplicable, para cubrir con los compromisos derivados en el ejercicio de sus funciones. 4. Proporcionar la información en la forma y plazos que determinen la SHCP y la SFP, en el ámbito de presupuesto de servicios personales. 5. Establecer los procedimientos administrativos que permitan contar oportunamente con los recursos financieros y establecer controles para la operación del sistema bancario de remuneraciones de personal. 6. Dirigir la elaboración del presupuesto de servicios personales conforme al clasificador por objeto del gasto y al analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Establecer los mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio presupuestal de los recursos de servicios personales autorizados en el presupuesto de egresos de la Federación. 8. Integrar las asignaciones presupuestarias en materia de servicios personales en la elaboración del anteproyecto, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios. 9. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones del analítico de plazas (AC02) que impacten en las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría con base a la normatividad vigente. 10. Dirigir las gestiones de carácter presupuestal en materia de gasto corriente y de inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización que se realicen ante la Dirección General de Programación y Presupuesto. 11. Determinar los calendarios de gasto de servicios personales, de acuerdo a lo establecido por la unidad de política y control presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Conducir la integración de información que soliciten en auditorías los órganos fiscalizadores a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. 13. Supervisar los movimientos a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que afecten el inventario de plazas o las plantillas de personal, para que se cumpla con las disposiciones que emita la SHCP y la SFP. 14. Formular las adecuaciones presupuestarias que requieran las propuestas de modificación a la estructura, a fin de contar con la viabilidad presupuestaria.				
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="505 1535 773 1913" rowspan="3">Escolaridad</td><td data-bbox="773 1535 1390 1619">Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</td></tr> <tr> <td data-bbox="773 1619 1390 1913">Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración; 2. Contaduría; 3. Finanzas; 4. Economía. </td></tr> <tr> <td></td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración; 2. Contaduría; 3. Finanzas; 4. Economía.	
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional				
	Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración; 2. Contaduría; 3. Finanzas; 4. Economía.				

	Experiencia laboral	Siete años de experiencia genérica: 1. Actividad Económica 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional 4. Contabilidad Económica
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados 1. (Nivel de dominio 4-Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Ingreso		
Código de puesto	16-510-1-CFNC002-0000366-E-C-M		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la operación del subsistema de ingreso de los puestos sujetos al servicio profesional de carrera en oficinas centrales y delegaciones en los estados, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. 2. Coordinar la operación del proceso de ingreso de personal a puestos de gabinete de apoyo, libre designación y personal operativo de confianza de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. 3. Diseñar e instrumentar estrategias para la aplicación de proyectos especiales de evaluación del talento humano en la Secretaría. 4. Actualizar las técnicas, metodologías e instrumentos de evaluación del talento humano que se aplican para el ingreso de personal. 5. Diseñar e implementar mecanismos de control de la información de los procesos aplicados para el ingreso de personal a la SEMARNAT. 6. Proponer mecanismos para evaluar la efectividad de los procesos aplicados para el ingreso de personal en oficinas centrales y delegaciones federales. 7. Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal a la Secretaría. 8. Operar las normas, políticas y procedimientos en materia de ingreso del capital humano en oficinas centrales y delegaciones en los Estados.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Educación; 2. Administración; 3. Psicología; 4. Contaduría; 5. Ciencias Sociales; 6. Derecho.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos Selección e Ingreso 2. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Operación Bancaria		
Código de puesto	16-510-1-CFNC003-0000400-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Vigilar y controlar que la operación del pago de la nómina se realice conforme al calendario establecido. 2. Supervisar la disponibilidad de recursos en las fechas establecidas en el calendario de pagos. 3. Coordinar las conciliaciones bancarias y las aclaraciones que se originen. 4. Supervisar la distribución de los cheques y comprobantes de pago a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales. 5. Supervisar que las comprobaciones de nómina enviadas a la dirección de remuneraciones y prestaciones por las unidades administrativas centrales y delegaciones federales se realicen conforme a los lineamientos establecidos. 6. Proponer los mecanismos conforme a los lineamientos establecidos para la custodia de comprobantes de nómina, cheques y valores, así como vigilar su aplicación.		

	7. Supervisar la elaboración y envío de la información de retenciones de nómina a órganos externos. 8. Coordinar el registro ante la Tesorería de la Federación del personal autorizado para el manejo de fondos y valores de las unidades administrativas y delegaciones federales. 9. Supervisar la recopilación vía retención o depósitos en las cuentas bancarias de los pagos hechos en exceso. 10. Supervisar que el costo de los servicios prestados por las instituciones financieras se realice conforme a los contratos establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Contaduría; 2. Administración; 3. Derecho; 4. Finanzas.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte y Atención a Usuarios		
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000384-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar la infraestructura informática y de comunicaciones para la adecuada utilización de los sistemas de información de capital humano de la dirección general. 2. Difundir los lineamientos y aplicar las acciones tendientes a proporcionar los servicios de soporte y atención a usuarios de los sistemas de información, con la calidad y oportunidad requeridos.		

	3. Proporcionar los servicios de apoyo técnico, consulta, operación y mantenimiento de la infraestructura informática de los sistemas de capital humano, así como de asistencia a usuarios cuando así lo requieran. 4. Analizar y planear las necesidades informáticas de software, equipo y telecomunicaciones a efecto de sustentar las necesidades presentes y futuras de la dirección general. 5. Fungir como enlace informático entre las direcciones generales de desarrollo humano y organización y de informática y telecomunicaciones en relación con la gestión de trámites, solicitudes y solución de problemas concernientes al ámbito informático. 6. Proponer los procedimientos de implantación e instalación de software y hardware relativos a la consecución de los programas que tienen encomendados las diversas áreas de la dirección general. 7. Diseñar y desarrollar las páginas Web de la dirección general, derivadas de la necesidad de difusión o publicación de proyectos y servicios que prestan las direcciones de área.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Educación; 2. Administración; 3. Psicología; 4. Contaduría; 5. Ciencias Sociales; 6. Derecho; 7. Computación e Informática; 8. Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Ciencias de los Ordenadores 5. Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2-Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Redes de Voz, Datos y Video
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguros y Previsión Social		
Código de puesto	16-510-1-CFOC001-0000331-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular y tramitar la filiación al gobierno federal del personal de la dependencia ante la Secretaría de la Función Pública. 2. Gestionar ante el ISSSTE los movimientos que sobre altas, bajas y modificaciones salariales se generan en las diferentes unidades administrativas centrales de la Secretaría. 3. Llevar a cabo la recepción y control de las solicitudes de inscripción de los Seguros Institucional, Separación Individualizado, Gastos Médicos Mayores y los considerados en el programa de multiseuro de los servidores públicos de la SEMARNAT. 4. Asesorar al servidor público de la dependencia sobre los derechos, prestaciones y obligaciones que tienen ante el ISSSTE. 5. Registrar, controlar y liquidar al personal inscrito al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado. 6. Evaluar las solicitudes de préstamo del ISSSTE requeridas por los trabajadores y, en su caso, realizar los trámites correspondientes. 7. Difundir los servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Dirección General. 8. Gestionar los movimientos de personal del personal de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas 3. Contaduría 4. Derecho 5. Relaciones Industriales 6. Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2-Jefe de Departamento)	

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental 2. Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Asistencia Ejecutiva		
Código de puesto	16-510-1-CF21899-0000236-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Dirigir el desarrollo de programas referentes al otorgamiento de las prestaciones económicas sociales y culturales, así como para la promoción y fomento del deporte, la cultura y la recreación que coadyuve al bienestar de los empleados de la Secretaría. 2. Administrar el archivo de expedientes del personal de la dependencia, así como vigilar su operación en las unidades administrativas de la Secretaría. 3. Dirigir el programa de credencialización correspondiente a los servidores públicos de la Secretaría. 4. Conducir la integración de información que soliciten en auditorías los órganos fiscalizadores a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Carrera genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría 4. Finanzas	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1-Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Enlace de Asistencia Administrativa		
Código de puesto	16-510-1-CF21866-0000405-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar reintegros mediante el sistema integral de administración financiera federal correspondientes a diferencias cambiarias de la nómina del extranjero, así como remanentes de nómina local. 2. Requisitar el reporte (TG-1) para el ISSSTE correspondiente a las aportaciones generadas por parte del trabajador y de la Secretaría, así como formular las declaraciones de impuestos y derechos, que por concepto de retenciones esté obligada la Secretaría. 3. Operar los sistemas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto para la formulación, ejercicio, control y conciliación del presupuesto de servicios personales. 4. Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto la recuperación de gastos efectuados en viáticos y pasajes otorgados al personal adscrito a la dirección general. 5. Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo rotatorio asignado a la dirección general. 6. Formular y difundir la convocatoria de los juegos nacionales, deportivos y culturales de la Secretaría. 7. Colaborar en la recepción, registro y control de la documentación recibida en el área para agilizar su trámite y localización inmediata en el archivo. 8. Elaboración de las pólizas de cheques para el personal de retiro voluntario a fin de finiquitar su relación laboral con la dependencia. 9. Realizar el registro y petición de la papelería necesaria para desarrollar las actividades del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Sociales 4. Humanidades 5. Economía 6. Finanzas 7. Sociología 8. Educación	

	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1-Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Servicios al Personal		
Código de puesto	16-510-1-CF21899-0000370-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Asesorar al servidor público de la dependencia sobre los derechos, prestaciones y obligaciones que tienen ante el ISSSTE. 2. Registrar, controlar y liquidar al personal inscrito al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado. 3. Difundir los servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la dirección general. 4. Gestionar los movimientos de personal del personal de la dirección general. 5. Elaboración y control de las cuentas por liquidar del FONAC, para la entrega oportuna de esta prestación a los trabajadores. 6. Coordinar la inscripción al servicio médico del ISSSTE, para que los trabajadores cuente con el servicio médico y sus prestaciones. 7. Tramitar y certificar los préstamos a corto plazo del ISSSTE, para que a los trabajadores se les otorgue esta prestación del ISSSTE oportunamente. 8. Coordinar la inscripción al sorteo de vivienda del FOVISSSTE, para que los trabajadores sean considerados en los sorteos efectuados por FOVISSSTE para la entrega de estos créditos. 9. Analizar y enviar la documentación para el trámite del trato especial, para el pago de pensión y/o jubilación. 10. Elaborar las solicitudes de préstamo del ISSSTE requeridas por los trabajadores y, en su caso, realizar los trámites correspondientes. 11. Coordinar el pago al personal desincorporado del FONAC, para que la entrega del cheque al personal que cause baja antes del término del ciclo del FONAC.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carrera genérica: No aplica
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1-Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental 2. Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Compensaciones		
Código de puesto	16-510-1-CFLB001-0000330-E-C-I		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Suplir y representar al director general durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la dirección general. 2. Proporcionar a los órganos fiscalizadores, la información que le soliciten y que sea competencia de la dirección general, para su atención oportuna. 3. Acordar con el director general, el despacho de los asuntos relevantes que son responsabilidad de las áreas a su cargo. 4. Administrar el presupuesto de servicios personales de la Secretaría conforme a la normatividad en la materia. 5. Administrar el recurso de gasto corriente e inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a la normatividad aplicable. 6. Determinar los controles para la operación del sistema bancario de remuneraciones de personal. 7. Planear la elaboración del presupuesto de servicios personales conforme al clasificador por objeto del gasto y al analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

	8. Dirigir el proceso de emisión de nómina conforme a la normatividad vigente y al calendario establecido, instaurando la generación de respaldos del sistema de nómina. 9. Coordinar la integración de información para los terceros institucionales con el fin de cumplir con las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría, durante el ejercicio correspondiente. 10. Asegurar la emisión y entrega de las constancias de percepciones y retenciones al personal de la Secretaría, con la finalidad de que los funcionarios públicos cuenten con la información en tiempo y forma para la presentación de su declaración anual. 11. Asegurar con las áreas internas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización el pago oportuno de las prestaciones de carácter general que se le otorgan a la base trabajadora de la dependencia. 12. Dirigir y autorizar el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de trabajo en materia de prestaciones y servicios al personal. 13. Asegurar que se proporcione a los trabajadores de la SEMARNAT los seguros, las prestaciones sociales, económicas y seguridad social, a que tienen derecho de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y a la normatividad emitida por las secretarías de Función Pública, y de Hacienda y Crédito Público. 14. Autorizar las condiciones de compra para el proceso de licitación de vales de despensa para las prestaciones del "día del trabajador de la SEMARNAT" y "medidas de fin de año" y "empleado del mes" en la Secretaría, e instrumentar su entrega a los trabajadores. 15. Autorizar convenios con empresas que oferten bienes y servicios con precios y condiciones preferenciales para los trabajadores de la SEMARNAT.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Ingeniería 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias Sociales 5. Contaduría Finanzas
	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 5-Director General Adjunto)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos Organización y Presupuesto capítulo 1000 2. Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Talleres Educativos		
Código de puesto	16-510-1-CF21864-0000238-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Diseñar los Planes y Programa de Trabajo Anual de los talleres educativos, determinando objetivo, metas, técnicas de aprendizaje y calendario de actividades de cada una de las materias. 2. Administrar los recursos humanos y materiales de los talleres educativos. 3. Elaborar reporte de resultados mensuales y emitir sugerencias de mejora continua. 4. Planear las presentaciones de los eventos y gestionar a través del jefe inmediato superior los recursos necesarios para su desarrollo. 5. Coordinar la organización de los eventos. 6. Planear el programa de visitas y gestionar a través del jefe inmediato superior los recursos necesarios para su desarrollo. 7. Coordinar la organización de las visitas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o Profesional	
	Experiencia laboral	Grado de avance:	
		Terminado o Pasante	
		Carrera genérica:	
		1. Educación 2. Psicología	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	Dos años de experiencia genérica:	
		1. Psicología del Niño y del Adolescente 2. Psicopedagogía 3. Asesoramiento y Orientación 4. Administración Pública 5. Organización y Planificación de la Educación	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1-Enlace)	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Enlace de Sanciones Administrativas y Asesoría		
Código de puesto	16-510-1-CF21891-0000323-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Asesorar en materia de legislación laboral y administrativa a las Unidades Responsables, apoyando y promoviendo el establecimiento y difusión de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia laboral y administrativa deben llevarse a cabo, a fin de regular las relaciones de trabajo. 2. Asesorar y auxiliar a las Unidades Responsables de la Secretaría, en la formulación de las actas administrativas o circunstanciadas. 3. Atender los requerimientos del Organo Interno de Control, dentro de los diversos procedimientos a que pueden ser sujetos los servidores públicos de la Secretaría. 4. Definir los cursos de acción para emitir la respuesta pertinente. 5. Elaborar, modificar y proponer los proyectos de convenios, circulares o interpretaciones para la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables en la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: 1. Administración 2. Derecho	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 1-Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Sistemas de Control de Gestión	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Director de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano		
Código de puesto	16-510-1-CFMB001-0000343-E-C-M		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una

Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano de la Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer a la SFP las modalidades para la implementación, administración y operación del servicio profesional de carrera en la SEMARNAT. 2. Dirigir y proponer a la SFP, las políticas y programas específicos de desarrollo, capacitación, evaluación y certificación del personal de la SEMARNAT. 3. Dirigir los procesos para generar y recopilar información que permitan contar con elementos para integrar los mecanismos y herramientas de evaluación, así como para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que requiera la SEMARNAT para el desarrollo de sus atribuciones. 4. Dirigir la elaboración de planes y programas de capacitación, especialización y desarrollo de los servidores públicos de la SEMARNAT. 5. Coordinar el desarrollo del plan anual de capacitación en la modalidad a distancia, con base en las necesidades de las unidades administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar que la integración del presupuesto para el plan anual de capacitación se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado. 7. Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la identificación, descripción, asignación, y evaluación de las capacidades técnicas específicas y gerenciales para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia. 8. Coordinar la celebración de convenios de evaluación de capacidades técnicas específicas y gerenciales con dependencias, centros de estudio y centros evaluadores para apoyar la certificación del personal. 9. Coordinar el diseño y elaboración de herramientas de evaluación para la certificación de capacidades técnicas específicas y gerenciales de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 10. Formular las normas, políticas y lineamientos para la implantación del subsistema de desarrollo profesional con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y promover su debido cumplimiento dentro de la secretaría. 11. Coordinar la celebración de convenios con autoridades federales y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias. 12. Asegurar la correcta aplicación de los métodos de evaluación del desempeño que establezca el comité técnico de profesionalización y selección de la Secretaría para los servidores públicos de carrera, en oficinas centrales y delegaciones federales, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 13. Determinar y establecer el programa de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores públicos de la SEMARNAT. 14. Coordinar el seguimiento a los informes de avance de los indicadores que alimentan el sistema del modelo integral de evaluación del SPC banderas blancas, en los tiempos establecidos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración; 2. Ciencias Sociales; 3. Derecho; 4. Ciencias Políticas y Administración Pública; 5. Psicología; 6. Ingeniería; 7. Relaciones Industriales; 8. Educación.
	Experiencia laboral	Siete años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4-Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar valor a la Organización 2. Recursos Humanos Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director General de Desarrollo Humano y Organización		
Código de puesto	16-510-1-CFKB001-0000067-E-C-M		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Definir e incorporar los planes y programas tendientes a asegurar la observancia de la normatividad y políticas en materia de administración de recursos humanos, que dicten las secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública. 2. Difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, para su aplicación y observancia en el ámbito de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados. 3. Establecer políticas, normas y procedimientos, así como diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección de personal, contratación, incorporación, inducción, retribución.		

	4. Emitir según corresponda, los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que deba realizar el titular de manera indelegable. 5. Definir, proponer e instrumentar el programa institucional de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría. 6. Establecer y aplicar las políticas para el manejo de las relaciones laborales de la secretaría, con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto y, en su caso, enterar a la Coordinación General Jurídica de los conflictos que se presenten en materia laboral para su resolución. 7. Instrumentar las normas y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras en materia de remuneraciones al personal, así como orientar el desarrollo de los sistemas, métodos y procedimientos para la operación de los sistemas de nómina, pago y descuentos de los servidores públicos de la Secretaría, además de la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes. 8. Orientar las líneas de acción para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales de la Secretaría, efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, así como ejercer su control e instrumentar su evaluación. 9. Establecer e instrumentar el programa institucional de prestación de servicio social de estudiantes o egresados de las diversas instituciones educativas del país. 10. Establecer e instrumentar la normatividad para el registro, modificación y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas de la Secretaría. 11. Conducir las actividades tendientes a otorgar las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas que por derecho le correspondan al personal adscrito a la Secretaría y gestionar su autorización. 12. Coordinar el seguimiento de los métodos, procedimientos y sistemas de estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal de la secretaría. 13. Definir e implantar las normas, sistemas y procedimientos para la expedición de las credenciales oficiales del personal adscrito al sector central y delegaciones. 14. Conducir el desarrollo de la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como orientar las acciones para su aplicación y vigilar su cumplimiento.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado 1. Carrera genérica: 2. Administración 3. Relaciones Industriales 4. Educación 5. Derecho 6. Contaduría 7. Psicología
	Experiencia laboral	Diez años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Dirección y desarrollo de los Recursos Humanos

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 6-Director General)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos gestión de la profesionalización de los servidores públicos 2. Dirección estratégica de recursos humanos para agregar valor a la organización
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Procesos Administrativos del Personal		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000334-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar la operación del sistema integral de tiempo y asistencia en cada Unidad Responsable de la Secretaría, aplicando las normas y lineamientos en la materia, contenidas en las condiciones generales del trabajo de la SEMARNAT y las emitidas por las dependencias globalizadoras. 2. Inspeccionar la operación del sistema de credencialización de la Secretaría, para proporcionar al personal la identificación institucional, con la cual deberá registrar su asistencia, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos. 3. Supervisar, previa solicitud de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la Secretaría, la aplicación de las sanciones económicas al personal que incurra en incidencias y observar su aplicación en nómina. 4. Coordinar la capacitación y soporte técnico, sobre el funcionamiento y operación del sistema integral de tiempo y asistencia, a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la Secretaría, que lo requieran. 5. Asegurar que la dependencia cuente con stock de insumos para la emisión de credenciales, a fin de garantizar la entrega en el momento que se requiera, de conformidad con los planes de trabajo y los lineamientos establecidos. 6. Instrumentar el desarrollo de sistemas en la aplicación de meta 4, de acuerdo a los requerimientos solicitados, que satisfagan las necesidades de información y operación de las áreas requirentes y proporcionar mantenimiento y soporte al sistema integral de tiempo y asistencia, con la finalidad de maximizar las bondades que dichas aplicaciones ofrecen. 7. Administrar la información de servicios al personal dentro de la dirección general a fin de proporcionar los trámites y servicios que son requeridos con oportunidad. 8. Supervisar la actualización de la plantilla de personal de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y coordinar el trámite de las propuestas de movimientos de personal, anexando la documentación básica de acuerdo al tipo movimiento que se trate.		

	9. Supervisar el control de tiempo y asistencia en la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y generar informes de las incidencias y verificar su aplicación en nómina. 10. Controlar los trámites del personal de la dirección general con el ISSSTE, seguros, SAR y FONAC, para que disfrute de las prestaciones y servicios a que tiene derecho, así como coordinar en el sector medio ambiente la asignación y registro de la Clave Unica de Registro de Población. 11. Aprobar las plantillas de liquidación correspondientes a los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 12. Instrumentar la actualización de los expedientes de personal de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. 13. Validar la actualización de los padrones de: día del niño, día de las madres, día del padre, día de reyes, empleado de la SEMARNAT, día de la secretaria, así como el empleado del mes, premios de antigüedad, premios trimestrales, con el fin de que el personal de la DGDHO, disfrute en tiempo y forma de las prestaciones y servicios. 14. Supervisar las actividades para la profesionalización y certificación del personal de la Dirección General, con base a las peticiones de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado 1. Carrera genérica: 2. Administración 3. Contaduría 4. Computación e Informática 5. Derecho 6. Relaciones Industriales
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Auditoría
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel de dominio 3-Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano 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 indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx). 8. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante 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 ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de abril de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de abril de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de abril de 2008.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 6 de mayo de 2008.
	Entrevista *	A partir del 9 de junio de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 9 de junio de 2008.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: www.semarnat.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	Para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos se harán en las instalaciones ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.	
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80.	

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Ext. 14515, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

El Director General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 029**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Contabilidad y Presupuesto		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Financieros	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Supervisión, registro y clasificación de la información presupuestal del Ramo 15. Supervisión, registro y clasificación de la información contable de la SRA y su Organismo Desconcentrado. Control, registro y seguimiento del sistema de pagos en general de la SRA, incluyendo los programas especiales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en una o más de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Bases de participación**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano 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.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso 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 la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 29 de abril de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

	Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
		Revisión curricular	30 de abril de 2008
		Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 13 al 23 de mayo de 2008
		Evaluación de capacidades técnicas*	Del 6 al 12 de mayo de 2008
		Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	No aplica
		Revisión de documentos*	Del 23 al 30 de mayo de 2008
		Entrevistas*	Del 2 al 6 de junio de 2008
		Determinación*	Del 9 al 16 de junio de 2008
		* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.

	La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Directores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60% • Evaluación de capacidades técnicas: 40% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el Área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso

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 el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spcsra@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, y el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 31 de marzo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Enrique Vargas Trejo

Rúbrica.