

**Área académica:** Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión

**Licenciatura:** Administración Educativa

El Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal,  
focalizado en el área Ingreso de la Secretaría de Medio Ambiente y  
Recursos Naturales (SEMARNAT).

**TESIS**

PARA OBTENER EL GRADO DE

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

PRESENTA

**FABIOLA ORDUÑA SOTO**

**DIRECTOR**

**PROF. GORGONIO SEGOVIA FEBRONIO**

Ciudad de México a, septiembre 2016

## Índice

Dedicatorias.....	5
Introducción.....	6

### **CAPÍTULO I METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

1.1 Planteamiento del problema.....	8
1.2 Justificación.....	9
1.3 Objetivo general.....	9
1.4 Objetivos específicos.....	10
1.5 Preguntas de investigación.....	10
1.6 Hipótesis.....	11
1.7 Variables.....	11
1.8 Metodología .....	11

### **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO REFERENCIAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

2.1 ¿Qué es la Administración Pública?.....	13
2.2 ¿Qué es el Servicio Profesional de Carrera?.....	18
2.3 Antecedentes del Servicio Profesional de Carrera.....	20
2.4 Objetivos del Servicio Profesional de Carrera.....	23
2.5 Misión del Servicio Profesional de Carrera.....	24
2.6 Visión del Servicio Profesional de Carrera.....	25

**CAPÍTULO III**  
**EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SEMARNAT**

3.1 Estructura Orgánica de la SEMARNAT.....	26
3.2 Descripción de las áreas.....	35
3.3 Estructura del SPC en sus siete subsistemas.....	37
3.3.1 Planeación de Recursos Humanos.....	38
3.3.2 Ingreso.....	41
3.3.3 Desarrollo Profesional.....	43
3.3.4 Capacitación y certificación de capacidades.....	45
3.3.5 Evaluación del Desempeño .....	47
3.3.6 Separación.....	49
3.3.7 Control y Evaluación.....	50

**CAPÍTULO IV**  
**EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL INGRESO EN EL NUEVO**  
**ENFOQUE DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

4.1 Formas de cubrir una vacante.....	52
4.1.1 Artículo 34 de la LSPC.....	53
4.1.2 Nombramiento por artículo 34 .....	53
4.1.3 Nombramiento de los Servidores Públicos de Carrera.....	55
4.1.4 Movimiento lateral.....	55
4.1.5 Laudos.....	56
4.1.6 Libre designación.....	57
4.1.7 Puestos que no son de carrera.....	59
4.1.8 Puestos sujetos a concurso en el SPC de acuerdo a la estructura orgánica.....	60

4.2 Bases de participación.....	61
4.3 Requisitos para el ingreso .....	61
4.4 Documentación necesaria para cubrir la vacante.....	63
4.4.1 Perfil de puesto .....	64
4.4.2 Elaboración de temario.....	69
4.5 Aprobación de convocatoria.....	71
4.5.1 Publicación de convocatoria.....	72
4.5.2 Elaboración de convocatoria.....	73
4.5.3 Difusión de convocatoria.....	74
4.6 Proceso de Reclutamiento del SPC.....	76
4.6.1 Registro de aspirantes en la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.mx">www.trabajaen.mx</a> ...77	
4.6.2 Proceso de selección.....	80
4.6.3 Examen de conocimientos.....	83
4.6.4 Evaluación de habilidades.....	87
4.6.5 Revisión y evaluación documental (cotejo) .....	88
4.6.5.1 Evaluación de experiencia.....	92
4.6.5.2 Evaluación de mérito.....	94
4.7 Entrevista.....	96
4.8 Determinación.....	99
Conclusiones.....	101
Bibliografía.....	104
• Hemerografía.....	111
• Documentos oficiales.....	112
• Webgrafía.....	113
Anexo 1.....	116

Anexo 2.....	118
Anexo 3.....	119
Anexo 4.....	120
Anexo 5.....	123
Anexo 6.....	133
Anexo 7.....	134
Anexo 8.....	135
Anexo 9.....	136
Anexo 10.....	137

## **DEDICATORIAS**

Dedico mí presente trabajo y el más importante de mis éxitos a quienes han estado conmigo en todo momento.

- A la Universidad Pedagógica Nacional y a mis profesores por haberme dado la oportunidad de crecer.
- Mis padres José Guadalupe Orduña y Lidia Leticia Soto, por todo su apoyo incondicional y cariño.
- A mis padrinos Rogelio Orduña y Delia Soto, su apoyo moral y consejos en todo momento.
- A mi abuelita Yolanda, por sus consejos y ánimo para no darme por vencida.
- A mis compañeros de la SEMARNAT, Luz Vidrio, Dalia Figueroa, Cesar Garrido, Rene Parra, Mario Salgado, Miguel Gaytán, Carmen Torreblanca, Juana Blando, Olga López, Eleuterio Arce, Aida Páez, Carmen Becerril, Tzunun Mexiac, Francisco Ordoñez, Juan Alcalá, Juan Jaimes, Rogelio Guido y Jesús Contreras por apoyo y aportación en mi trabajo de investigación.
- A mis sinodales por su dedicación y aportación en mi trabajo de investigación
- A mi director de tesis el Mtro. Gorgonio Segovia. Por su apoyo incondicional, por sus consejos y sobre todo el tiempo dedicado para concluir mi trabajo.

A TODOS USTEDES DEDICO MI TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental del presente trabajo es conocer y analizar el subsistema de ingreso dentro de la Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera (SPC) de Administración Pública Federal (APF), el cual se encarga del el proceso de reclutamiento y selección que se lleva dentro de las dependencias públicas.

La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), es una de las dependencias públicas que están sujetas al Servicio Profesional de Carrera, y regulada por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y el Manual de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

El trabajo de investigación está estructurado en cuatro capítulos: el primero consiste la construcción del protocolo de investigación con sus componentes correspondientes: el planteamiento del problema, justificación, objetivo general, objetivos específicos, preguntas de investigación, hipótesis, variables, y la metodología

El capítulo número dos denominado “Marco teórico referencial del Servicio Profesional de Carrera”, ahí se desarrolla el concepto de administración, administración pública, se describe el Servicio Profesional de Carrera, desde sus antecedentes, objetivos, misión y visión, para poder tener un panorama más amplio del trabajo de investigación

El capítulo número tres se denomina: “el Servicio Profesional de Carrera dentro de SEMARNAT”, aquí se analiza la estructura del Servicio Profesional de Carrera en los siete subsistemas. Planeación de Recursos Humanos; **Ingreso**; Desarrollo profesional; Capacitación y certificación de capacidades; Evaluación del desempeño; Separación, y Control y evaluación

El capítulo número cuatro llamado: “El Proceso administrativo en el nuevo enfoque del Servicio Profesional de Carrera”, en este se describe y mencionan las formas de cubrir un puesto vacante, sus bases de participación, los requisitos para el ingreso al SPC como son el proceso de Reclutamiento, selección, examen de conocimientos, evaluación de habilidades, revisión y evaluación de documental, entrevista y finalmente la determinación de un candidato para cubrir un puesto vacante.

Finalmente se hace una reflexión sobre uno de los problemas principales en el reclutamiento y selección dentro de las dependencias de gobierno que es la transparencia e igualdad de oportunidades para poder ingresar a un puesto dentro de las dependencias públicas.



# CAPÍTULO I

## METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1. Planteamiento del problema

El Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública, dentro de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tiene la finalidad de restablecer la promoción, garantizando el ingreso e igualdad de oportunidades para la sociedad mexicana. Cabe resaltar que para poder tener una permanencia en la Secretaría bajo este esquema se requiere de una formación continua.

La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, requiere de servidores públicos eficaces y para ello es necesario el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, analizando las ventajas y desventajas que tiene dicha ley.

El Servicio Profesional de Carrera dentro de la subdirección de ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, existen dificultades en los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, como son reorganización interna del personal que realiza estas funciones, actualización de normatividad vigente, materiales de apoyo actualizados etc., por ello fue necesario analizar los objetivos y metas.

Esta investigación se plantearon las siguientes interrogantes que son ¿Por qué surge el Servicio Profesional de Carrera? , ¿Cuál es la importancia de la Ley del Servicio Profesional de Carrera?, ¿Qué ventajas y desventajas tiene el Servicio Profesional de Carrera? y saber ¿Cuál es el proceso de reclutamiento y selección de personal dentro del área de ingreso?, ya que conforme van pasando los años van cambiando dichas leyes o reglamentos y eso causa que el personal que implementa el Servicio Profesional de Carrera no se actualice conforme a las normatividades vigentes.

## **1.2. Justificación**

El Servicio Profesional de Carrera (SPC), garantiza la igualdad de oportunidades dentro de la Administración Pública Federal, garantizando la competitividad del país, por lo tanto la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, requiere de servidores públicos profesionales y eficaces que garanticen a los ciudadanos la prestación de un servicio público de calidad y la continuidad de políticas y programas por medio de la oportunidad de su desarrollo profesional, con normatividades vigentes.

Para efectos de esta justificación fue necesario enfocarse en la área de ingreso por medio de la programación, organización y control; vigilando el cumplimiento de la normatividad de las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera y su publicación pública y abierta

Como administrador educativo tenemos los conocimientos, las capacidades de poder analizar, valorar, diseñar, apoyar y orientar procesos administrativos en el área de Recursos Humanos, logrando así estrategias a la solución de problemas y/o necesidades.

## **1.3. Objetivo general**

Conocer, analizar e Interpretar los procesos de reclutamiento y selección del personal bajo el enfoque del Servicio Profesional de Carrera e implementar procesos administrativos y de gestión para el cumplimiento de las distintas tareas y/o funciones que tiene encomendada la SEMARNAT.

#### **1.4. Objetivos específicos**

- Conocer la finalidad del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar el desempeño de los servidores públicos de la SEMARNAT.
- Analizar cuáles son los siete subsistemas y sus estrategias que se desarrollan en el SPC en SEMARNAT.
- Conocer las principales funciones del área de ingreso, para tener atraer a los mejores candidatos a ocupar los puestos del SPC, garantizando la igualdad de oportunidades para los Ciudadanos
- Diseñar estrategias que ayuden al personal administrativo a realizar en tiempo y forma el proceso de reclutamiento y selección del personal.

#### **1.5. Preguntas de investigación**

- ¿Por qué surge el SPC?
- ¿Cuál es la importancia de la Ley de Servicio Profesional de Carrera?
- ¿Qué implicaciones tiene la Ley del Servicio Profesional de Carrera?
- ¿Cómo está integrado el SPC?
- ¿Qué puestos son sujetos a concurso?
- ¿Cuáles son los tipos de competencia que tiene el SPC?
- ¿Qué ventajas y desventajas tiene el SPC?
- ¿Qué requisitos son necesarios para concursar una plaza?
- ¿Cuál es el proceso de reclutamiento y selección del personal?
- ¿Cuáles son los problemas más frecuentes en el proceso de selección del personal?

## **1.6. Hipótesis**

En el área de ingreso de la SEMARNAT, el personal encargado, carecen de conocimientos en la normatividad vigente del Servicio Profesional de Carrera, focalizado en la regularización de procesos reclutamiento y selección del personal. Provocando con ello que las funciones de reclutamiento de personal y las actividades no se realicen adecuadamente por el personal elegido debido a la falta de actualización de normatividad vigente.

## **1.7. Variables**

Variables independientes

- El proceso de reclutamiento y selección del personal.

Variables dependientes

- El resultado de su desempeño laboral del candidato seleccionado.

## **1.8. Metodología**

De acuerdo a la Real Academia Española (2015) la metodología es el “Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal”. Para efectos de esta investigación se parte de un método deductivo cuyos resultados nos permitan sintetizar la problemática presentada.

Es importante mencionar que es el método deductivo y de acuerdo a Lara, nos dice que “es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares” (Lara, 2011:60)

El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Para dar cuenta de esta problemática se emplearon técnicas de investigación como herramientas para sustentar y/o demostrar con evidencias empíricas y con ello argumentar y sustentar la hipótesis planteada.

Esta investigación se realizó en la Subdirección de Ingreso ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, Sección I, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, Tel.: (55) 54902100 [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

## **CAPÍTULO II.**

### **MARCO TEÓRICO REFERENCIAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

#### **2.1 ¿Qué es la Administración Pública?**

El Servicio Profesional de Carrera está ligado con la Administración Pública por ello es necesario indagar sobre sus fines, objetivos y a quienes involucra. Para ello se requiere retomar una serie de conceptos de administración, espacio público y Administración Pública desde diferentes miradas de autores que se han ocupado del análisis de éstas acepciones así como la Función Pública como un órgano de supervisión a los servidores públicos de todas las dependencias del gobierno federal; particularmente en el caso que se focaliza como la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

El concepto de administración de acuerdo a diferentes miradas de autores son las siguientes: Munch dice que “La administración es como un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad y productividad en la consecución de sus objetivos” (Munch, 2007:06)

Hernández menciona que la administración “Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que no se pueden lograr individualmente en los organismos sociales” (Hernández, 2006:4)

De acuerdo con Adalberto Chiavenato en su libro teoría general de la administración define administración como “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales” (Chiavenato, 2004:10)

Robbins y De Cenzo menciona que el “término administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas” (Robbins y De Cenzo, 2009: 6).

La administración es un “proceso de planificación, organización, dirección y control de trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas” (Jaimes, Stoner y Dward, 2006:7)

Es decir, la administración consiste en un proceso de planeación, organización, dirección y control mostrando técnicas y prácticas con el fin de aprovechar todos los recursos disponibles y lograr así la eficiencia y eficacia. Para cualquier grupo social optimizan recursos y son utilizables.

El concepto de administración, su principal propósito es lograr los objetivos, por medio del proceso de planeación, organización, dirección y controlando cada uno de los recursos con los que se cuenta, logrando dichas metas que establezca cada institución.

Dentro de la administración se debe poner énfasis en el espacio público para continuar con la definición de administración pública; Merino dice que el espacio público es “la suma de espacios políticos sociales orientados a reconocer los conflictos, canalizar constructivamente la participación de la sociedad e innovar en las formas de gobernanza, tiene una existencia precaria y poca influencia en la vida pública” (Merino, 2010:104) otra mirada de espacio público es el “lugar que nos es común”. El ámbito de lo general, visible y abierto, directamente opuesto a lo individual, oculto y cerrado” (Merino, 2010:104)

El “espacio público es articulado con la sociedad civil, entendida como instancia de mediación entre gobierno y sociedad o como esfera pública autónoma y forma de auto organización social” (Ramírez, 2003:22)

Ramírez menciona que “el espacio público, entendido como “espacio de aparición (...), cobra existencia siempre que los hombres se agrupan por el discurso y la acción”. Se distingue por su carácter trascendente y potencial, ya que “sobrevive a la actualidad del movimiento que dio existencia y desaparece con dispersión de los hombres”, así como la interrupción de las actividades que le dan sentido” (Ramírez, 2010:38)

En su tesis Buenrostro dice que el “espacio público donde se discuten los intereses comunes y los privados e incluso donde se publicita el ejercicio político como la forma de conciliación de intereses donde se abre el verdadero escenario para resolver problemáticas y abordar fenómenos de la vida común” (Buenrostro, 2015:61)

En cuanto a Escatel, en su tesis sobre gestión y apropiación del espacio público dice que el “espacio público es el espacio urbano, es el espacio físico, abierto, sin restricciones de acceso con características físicas que permiten el encuentro de diferentes actores sociales gobierno, ciudadanos, empresarios, que hacen uso del espacio de acuerdo a cada interés. El espacio público es la unidad de la diversidad y en él se centra la disputa por la apropiación del mismo para hacer uso del comercial, habitacional de tránsito en diferentes formas” (Escatel, 2014:19)

Por otro lado el espacio público consiste en lugar abierto y visible a toda la sociedad como pueden intervenir el gobierno, ciudadanos, empresarios etc. y donde la sociedad realiza diferentes actividades de acuerdo a sus intereses propios. Sin embargo, es utilizado para reconocer conflictos, canalizar, innovar problemáticas dentro de la sociedad de acuerdo al interés de cada grupo social.

Ya que tenemos una visión más amplia de lo que es la administración y el espacio público ahora analizaremos el concepto de Administración Pública de acuerdo a diferentes autores especializados en dicho tema.

La Administración Pública de acuerdo a Luis Aguilar Villanueva dice que hay dos tendencias de la Administración Pública, la primera esta entendida “como estructura y proceso administrativo de las decisiones de gobierno, como ejercicio



profesional y como disciplina académica, y se orienta en reivindicar, recuperar y reconstruir la naturaleza pública y la segunda se busca recuperar, reactivar y reconstruir la capacidad administrativa.” (Aguilar, 2006:40).

Juan Sánchez dice que el concepto de Administración Pública “es la estructura de gobierno que a través de sus Recursos Humanos, Materiales y Financieros realiza actividades de carácter público y gubernamental que cumplen con la función de ejercer y ejecutar los programas políticos a través de sus procesos de planeación, programación, coordinación, ejecución, evaluación y control administrativo” (Sánchez, 2001:119)

Espinosa dice que “la Administración Pública se encarga de perseguir los fines y objetivos del Estado y se concibe a través de sus instituciones y las actividades que realiza, las cuales comprenden la ejecución de las tareas encomendadas al Estado, la preservación del mismo y el bienestar común de la sociedad” (Espinosa, 2012:12)

INAP: “La Administración Pública presupone una concepción del Estado menos basada en su carácter de autoridad, complementado por una sociedad inspirada por una filosofía constructivista, donde el estado aparece como producto de las diversas unidades integrantes de la sociedad, orientándolas, mediando entre ellas, sirviéndolas”. (INAP, 2004:54)

Guerrero dice que “La Administración Pública está caracterizada por atributos propiamente estatales. Dicha administración, por principio, es una cualidad del Estado y sólo se puede explicar a partir del Estado. Tal aseveración es aplicable a todas las organizaciones de dominación que se han sucedido en la historia de la humanidad, pero para nuestro caso, es suficiente con ceñirnos al Estado tal y como lo denominó Maquiavelo tiempo atrás: "los estados y soberanías que han existido y tienen autoridad sobre los hombres, fueron y son, o repúblicas o principados" (Guerrero, 1997: 23)

En la página de la Secretaría de la Función Pública y del Servicio Profesional de Carrera dice que la Administración Pública es: el “conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que desempeñan funciones encomendadas a la Federación, y a los gobiernos de los estados y de los municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades y demandas de la población en cuanto a servicios públicos, en cumplimiento a las atribuciones que las constituciones y leyes federales y estatales respectivamente les confieren” (SFP y SPC, 2015:1)

Administración Pública “busca enfocar el desarrollo general y particular de las organizaciones públicas, su movimiento, su composición, sus matices, pero sobre todo la complejidad ante la toma de decisiones que generan las distintas facetas organizacionales que se han propuesto a lo largo de los dos últimos siglos” (Harmon y Mayer, 1999:7)

Es decir, la Administración Pública forma parte de la estructura del Estado y del gobierno involucrando al área de Recursos Humanos, materiales, financieros, por medio de las actividades de carácter público ejecutado proyectos, programas de las instituciones u organizaciones basándose en el proceso administrativo para el bienestar de la sociedad.

Cabe resaltar que como dicen Aguilar y Sánchez que la Administración Pública es entendida dentro del proceso administrativo (planeación, programación, coordinación, ejecución, evaluación y control) y de carácter público, donde el gobierno realiza diferentes actividades de carácter público y gubernamental.

En este primer apartado se analizan tres conceptos básicos, el primero es el de “administración” que es un proceso de planeación, organización y control, el segundo concepto es “espacio público” que se enfoca en un lugar visible y abierto a toda la población con el fin de realizar diferentes actividades de acuerdo a sus necesidades y por último el de “Administración Pública “ se enfoca en actividades de carácter público en donde el Estado y el gobierno interfieren en programas

instituciones como por ejemplo el Servicio Profesional de Carrera depende de la Administración Pública ya que será analizado en el siguiente apartado.

## **2.2 ¿Qué es el Servicio Profesional de Carrera?**

La intencionalidad de indagar a lo referente del Servicio Profesional de Carrera, permite caracterizar nuevas estrategias en el ámbito de la Administración Pública Federal. En donde lo que se busca seleccionar y reclutar personal con el perfil adecuado que garantice mejores resultados en las dependencias públicas.

Por tal efecto es necesario contextualizar que es el Servicio Profesional de Carrera, así mismo la Secretaría de la Función Pública nos dice que “el Servicio Profesional de Carrera (SPC) busca garantizar que el ingreso, desarrollo y permanencia de los servidores públicos de confianza en la Administración Pública, sea a través de principios como: mérito, igualdad de oportunidad, legalidad, imparcialidad, vocación de servicio, objetividad, eficiencia y lealtad Institucional. Con el propósito de impulsar la profesionalización de la Función Pública, en beneficio de la sociedad”. (SFP, 2014:1)

“El Servicio Profesional de Carrera (SPC) se aprobó en México en 2003 y su contenido introdujo tanto elementos del enfoque tradicional del servicio público (por ejemplo, el acceso por mérito), como elementos relacionados con la llamada Nueva Gerencia Pública (NGP) (por ejemplo, la evaluación del desempeño). Después de una breve sección donde se destaca la importancia general de un SPC, en este capítulo buscaremos describir y explicar la naturaleza y evolución de esta reforma en México” (Méndez s/a, 180)

Por otro lado “el Servicio Profesional es un sistema de gestión de personal que, involucra el ingreso, formación, promoción, evaluación, sanción y planeación del personal del sector público”. (Méndez, 2011: 18).

El artículo dos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal nos dice que el SPC “es un mecanismo para garantizar la

igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad” (DOF, 2006:1)

SFP Y SPC menciona que el Servicio Profesional de Carrera “opera bajo los principios rectores de: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad” (SFP Y SPC, 2015:1)

Otra de las acepciones que describe la SEMARNAT en su folleto número dos del SPC nos dice que es “un sistema para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar su desarrollo para beneficio de la sociedad. Sirve para atraer, retener, motivar y formar a las mejores mujeres y hombres en el servicio público, garantizando que la Administración Pública Federal transite en los distintos cambios de gobierno con el mínimo trastorno y la máxima eficiencia, asegurando que siendo políticamente neutra, sea un factor estratégico de la competitividad del país” (SEMARNAT, 2005: 3)

Por lo tanto, el Servicio Profesional de Carrera tiene la finalidad de garantizar que se lleve a cabo la Administración Pública Federal, logrando así la competitividad del país por medio del mérito, oportunidades, evaluación, vocación, impulsando la profesionalización y la igualdad de la sociedad. El México de hoy, reclama un consenso de las fuerzas políticas y sociales para que se establezcan estos sistemas profesionales de carrera en nuestras administraciones públicas, como elemento constitutivo fundamental de un buen gobierno.

Para ello es importante analizar cómo surgió el Servicio Profesional de Carrera y ver que funcionalidades tuvo y cuáles son las actuales, el siguiente apartado se mencionara cada uno de ellos.

### 2.3 Antecedentes del Servicio Profesional de Carrera

De acuerdo a Muñoz (2012) nos menciona algunos puntos importantes de la memoria institucional del Servicio Profesional de Carrera como son:

- **1911**: Cámara de Diputados se presenta un proyecto de Ley del Servicio Civil el proyecto no trascendió.
- **1931**: Se aprueba la Ley Federal del Trabajo; en su artículo segundo se estipulaba “las relaciones entre el Estado y sus servidores se regían por las leyes del Servicio Civil; por la estructura del mismo (ingreso, derechos y obligaciones, recompensas y ascensos, sanciones), los investigadores de la materia lo consideran como la primera seria aproximación a un Servicio de Carrera. Durante el mismo año se establece el Servicio Exterior de Carrera, cuyas características de operación son similares al Servicio Civil.
- **1967**: El Servicio Civil aparece como la llamada “Comisión de Administración Pública” que formula al jefe del ejecutivo recomendaciones en el sentido de dar claridad a los objetivos del Servicio Civil, para dar el cuerpo a una política congruente que abarque desde la entrada al servicio hasta las promociones y jubilaciones y dar unidad de actitud del Estado frente a sus servidores.
- **1976**: En las dependencias de la Administración Pública Federal el “Sistema Global de Administración y Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo Federal” algunos de los subsistemas que integran (planeación, empleo, capacitación y desarrollo, información y evaluación, por ejemplo), años después fue obligatorio referente para determinar actuales subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
- **1978**: Una nueva comisión, en este caso el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Recursos Humanos formula propuestas relacionadas con el

establecimiento de un SC, Particularmente de establecimiento de un Órgano central del Servicio Civil.

- **1982:** La Secretaría de Programación y Presupuesto se crea la Dirección General de Servicio Civil. Años después de desaparecer la Secretaría de Programación u Presupuesto, se transfieren algunas atribuciones de la se SHCP, en la cual se crea la Unidad de Servicio Civil; en ambos casos no obstante es motivante denominación, sus atribuciones no se dirigen precisamente hacia la implementación del Servicio Civil.
- **1983:** El Servicio Civil de Carrera experimenta un “salto cualitativo” se debe al hecho que el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988, se planteó el compromiso de implantar el Servicio Civil de Carrera, esto es de la profesionalización del servicio público alcanza el estatus de política pública y se asume uno de los compromisos del sexenio en turno.
- **1995:** El Servicio Civil se reasume como un compromiso sexenal al incorporarse como uno de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.
- **2000:** El Senado de la República, la fracción parlamentaria del Partido Revolucionario Institucional, en la sesión del 24 de octubre del 2000, presentó una iniciativa con Proyecto de Ley del Servicio Profesional de Carrera, el planteamiento formulado con Proyecto de Ley que habría de expedirse a principios del 2003” [...] (Muñoz, 2012:7)

De acuerdo con Cabos Flores Blanca nos dice que el “ordenamiento vigente que regule el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, data de abril 2003 y fue expedido durante el mandato presidencial de Vicente Fox Quesada. A este ordenamiento se le suma el Reglamento de La Ley del Servicio

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecido durante el mandato de Felipe Calderón hacia el año 2007” (Cabos, 2014:31)

La Secretaría de la Función Pública en su folleto llamado el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal nos dice que “en 2003 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tras una votación de manera unánime en el Congreso de la Unión, a favor de su emisión. Destacan cuatro factores que influyeron a que hoy podamos contar en México con la Ley de esta naturaleza.

- **Democracia:** México inicio recientemente un proceso de madurez de su democracia con la alternancia partidista.
- **Globalización:** los países se comparan unos con otros y México era la excepción en este tema. Era el único país de la OCDE sin un sistema meritocrático en la administración de los recursos humanos del gobierno.
- **Dirección de centrada en la persona:** La prueba contundente en las organizaciones públicas y privadas de la conveniencia de contar con políticas de recursos humanos consistente en la eficacia obtenida a través de promover la permanencia y desarrollo de las personas con base en el mérito y en los resultados.
- **Coincidencia de propósitos:** La coincidencia de propósitos en los poderes ejecutivo y legislativo por tener una Administración Pública moderna, que genere crecientes resultados para la sociedad mexicana” (SFP, s/a:05).

“La primera Administración Pública panista, en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2001-2006, estableció la “agenda del Buen Gobierno” con el objeto de

lograr una gestión pública eficiente y meritocrática, transparente y capaz de rendir cuentas por sus acciones y logros. Dentro del eje gobierno profesional, se escribió la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública el 10 de abril de 2003” (Pineda, 2012:05)

Como se ha observado uno de los más importantes antecedentes nos mencionan que tuvo un inicio en 1911 con un proyecto llamado “ley del Servicio Civil “, en el año de 1983-1988 se implanto el Servicio Civil de Carrera, de ahí fue hasta el año 2000 en donde el Partido Revolucionario Institucional planteo que en el 2003 se debía expedir dicha ley que fue publicada el 10 de abril del 2003.

Para poder conocer más sobre el Servicio Profesional de Carrera conoceremos cuáles son sus objetivos su misión y visión del mismo.

#### **2.4 Objetivos del Servicio Profesional de Carrera**

Los objetivos del Servicio Profesional de Carrera, solo se pueden obtener documentos oficiales como son la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de definiciones de la Secretaría de la Función Pública como son las siguientes.

La Ley del Servicio Profesional de Carrea en la Administración Pública, nos menciona en su artículo dos que “es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad” (DOF, 2006:1)

Secretaria de la Función Pública menciona que el objetivo del SPC es “Establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema del SPC en las dependencias de la Administración Pública Federal, para atraer, mantener, motivar y formar mejores servidores públicos, garantizando que la Administración Pública opere con continuidad, sin importar los cambios políticos” (SFP, 2014:1)



SEMARNAT en su página de principal (subsistema de ingreso) del área ingreso menciona que el objetivo del Servicio Profesional de Carrera es “establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Desarrollo de la Organización (DDO), a través de las Subdirecciones que la conforman, bajo las siguientes premisas:

- Flexibilidad para la operación
- Homologar criterios y
- Reducción de tiempos” (SEMARNAT, 2015:1)

Los principales objetivos del Servicio Profesional es garantizar que la Administración Pública Centralizada y Federal tenga un continuo desarrollo y organización para su funcionamiento y así atraer, motivar y formar mejores servidores públicos.

## **2.5 Misión del Servicio Profesional de Carrera.**

La misión del Servicio Profesional de Carrera nos dice que “El ciudadano perciba y reconozca que con la profesionalización de la Administración Pública Federal recibe un mejor servicio de su gobierno” (SFP y SPC, 2015:1)

La Secretaría de la Función Pública nos menciona como misión del SPC que “Debe generarse la voluntad política para construir y operar un sistema en el que los actores políticos y sociales, tales como: legisladores, servidores públicos, sindicatos, académicos y grupos organizados de la sociedad civil converjan en un fin; responder mejor a los retos sociales. (SFP, 2014:01)

Sin embargo, la misión del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a las dos definiciones anteriores nos menciona que el gobierno es el encargado de realizar las políticas donde se construya un sistema con el fin de tener mejores servidores públicos ahora bien se menciona la visión del SPC, para conocer más sobre él.

## **2.6 Visión del Servicio Profesional de Carrera.**

La visión “El Servicio Profesional de Carrera ha proporcionado a la Administración Pública Federal la calidad y competencia del capital humano que necesita para lograr un impacto creciente en la sociedad” (SFP y SPC, 2015:01)

El Servicio Profesional de Carrera en su visión, nos menciona que sus principales prioridades son el ciudadano que por medio de la profesionalización y la Administración Pública haciendo así servidores públicos competitivos para un mejor servicio en el gobierno y en cuanto a su visión nos dice que debe mostrarse un impacto en la calidad y competencia del ciudadano.

Por ello el Servicio Profesional de Carrera es una nueva realidad de la Administración Pública Federal Centralizada. Mediante el SPC, que busca fomentar el cambio en los sistemas del proceso de la administración de los recursos humanos y en la cultura de los servidores públicos, contar con las mejores mujeres y hombres con vocación para el servicio público, logrando la continuidad de programas, evitando la discrecionalidad en la ocupación de los puestos públicos y con el fin de lograr o alcanzar la transparencia y calidad del mismo.

En este capítulo se describieron algunas definiciones como son: la Administración, espacio público y la Administración Pública, para tener una visión más amplia de los conceptos básicos para después concluir con el Servicio Profesional de Carrera, sus antecedentes, objetivos, misión y visión del mismo.

Ya que tenemos un panorama general de que es el Servicio Profesional de Carrera y algunos conceptos básicos, ahora se pondrá énfasis en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales como es su funcionamiento del SPC y las áreas que están involucradas y con un enfoque más amplio en el área de Ingreso.

## **CAPÍTULO III**

### **EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SEMARNAT**

En el capítulo anterior se tomaron en cuenta algunos conceptos básicos como son: administración, Administración Pública, espacio público, los antecedentes, objetivos, misión, visión del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo al tema de tesis que se enfoca en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por ello es necesario conocer la estructura orgánica de dicha secretaría.

#### **3.1. Estructura Orgánica de la SEMARNAT**

La estructura orgánica básica de la SEMARNAT está conformada primeramente por el secretario y seguidamente de las siguientes áreas como son: (ver figura 1 página 29)

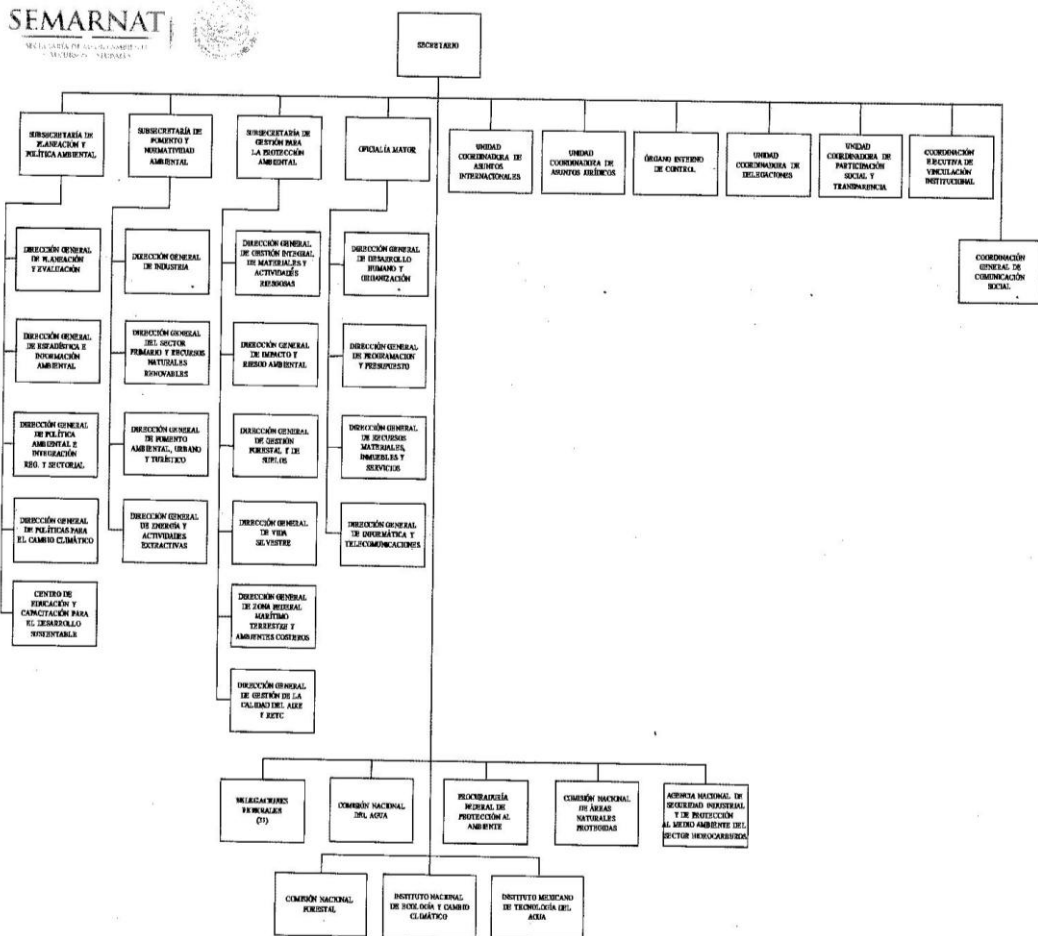
- Subsecretaria de Planeación y Política Ambiental
  - ✓ Dirección General de Planeación y Evaluación
  - ✓ Dirección General de Estadística e Información Ambiental
  - ✓ Dirección General de Política Ambiental e Integral REG y Sectorial
  - ✓ Dirección General de Políticas para el Cambio Climático
  - ✓ Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
  
- Subsecretaria de Fomento y Normatividad Ambiental
  - ✓ Dirección General de Industria
  - ✓ Dirección del Sector Privado y Recursos Naturales Renovables
  - ✓ Dirección General del Fomento Ambiental Urbano y Turístico

- ✓ Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
  
- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
  - ✓ Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
  - ✓ Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
  - ✓ Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
  - ✓ Dirección General de Vida Silvestre.
  - ✓ Dirección General de Zona Federal Marítimo y Terrestre y Ambientes Costeros
  - ✓ Dirección General de Gestión de la calidad del aire y RECT
  
- **Oficialía Mayor**
  - ✓ **Dirección General de Desarrollo Humano y Organización**
  - ✓ Dirección Programación y Presupuesto
  - ✓ Dirección General de Recursos Materiales e Inmuebles y Servicios
  - ✓ Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
  
- Delegaciones Federales
- Comisión Nacional del Agua
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
- Comisión Nacional del Áreas Naturales Protegidas

- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
- Comisión Natural Forestal
- Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua
- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
- Órgano Interno de Control
- Unidad Coordinadora de Delegaciones
- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
- Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional
- Coordinación General de Comunicación Social



**ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DE LA SEMARNAT**



Fuente: Documento interno de la SEMARNAT (figura 1)

La investigación se realizó de acuerdo a la estructura orgánica básica de la SEMARNAT el área se encuentra localizada en la Oficialía Mayor y se desglosa en la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la cual se encuentra estructurada de la siguiente manera: (ver figura 2 página 32)

- Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
  - ✓ Subdirección de Desarrollo Profesional y Vinculación de Programas
  - ✓ Subdirección de Evaluación y Control del Desempeño
    - Departamento de Soporte y Atención a Usuarios
  - ✓ Subdirección de Formación
  - ✓ Subdirección de Desarrollo de Competencias
    - Departamento de Evaluación para la Certificación
    - Departamento de Desarrollo y Evaluación de Competencias
  - ✓ Subdirección de Control Administrativo de Control Administrativo para la Profesionalización
  - ✓ Subdirección de Programas Institucionales para la Profesionalización
  - ✓ Subdirección de Sistematización de Programas de Capacitación
  
- **Dirección de Desarrollo de la Organización**
  - ✓ Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano
    - Departamento de Administración de Sistemas del Capital Humano

- Departamento del Registro Único de Servidores Públicos
  
- ✓ Subdirección de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales
  - Departamento de Organización
  - Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas
- ✓ Subdirección de Organización en Delegaciones y Procedimientos
- ✓ Subdirección de Ingreso
  - Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales
  - Departamento de Ingreso en Delegaciones
  - Departamento de Operaciones del Sistema de ingreso





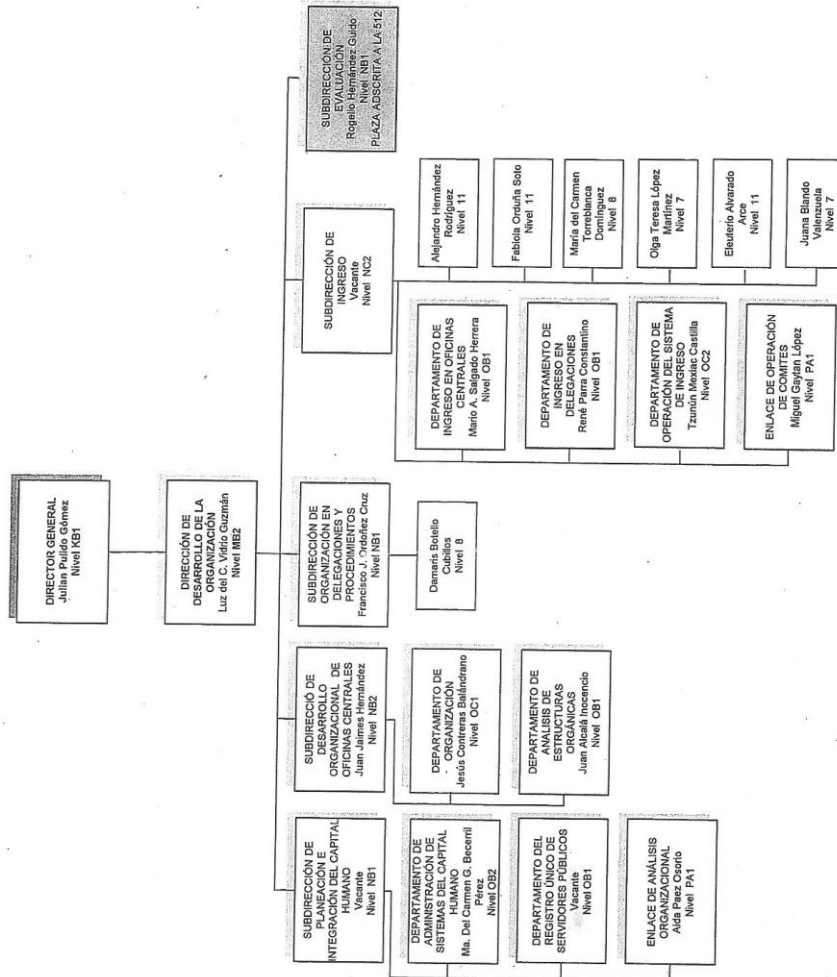
De acuerdo a la información anterior esta investigación se realizó en el área de ingreso que está estructurada de la siguiente manera. (Ver figura 3 página 34)

- ✓ Subdirección de Ingreso
  - Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales
  - Departamento de Ingreso en Delegaciones
  - Departamento de Operación del Sistema de Ingreso
  - Enlace de Operación de Comités
    - Profesional Ejecutivo
    - Profesional Ejecutivo
    - Profesional Ejecutivo
    - Técnico Superior
    - Técnico Superior
    - Técnico Superior

En este apartado se mostró la estructura orgánica de la SEMARNAT y específicamente en: La Subdirección de Ingreso en donde se realizó dicha investigación, por ello fue necesario desglosar cada una de las estructuras para poder dar énfasis al siguiente capítulo que es funcionamiento de los siete subsistemas donde se dará énfasis en el subsistema de ingreso donde se realizó dicha investigación.

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

UR 510



Ocupada por faudo

Fuente: Documento interno de la SEMARNAT (figura 3)

### 3.2. Descripción de las áreas

En la estructura de la SEMARNAT, se menciona la descripción de áreas focalizadas en el tema de tesis, en el área de ingreso de acuerdo al manual de organización primeramente se inició con: La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la cual su principal objetivo es:

- “Establecer políticas, normas, programas y proyectos para la planeación, profesionalización, capacitación, y desarrollo de los recursos humanos, así como proporcionar al personal el sueldo, prestaciones y servicios a que tienen derecho e instituir una política laboral integral en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a efecto de mantener un ambiente de trabajo estable y armónico en beneficio de la calidad, efectividad, oportunidad y transparencia en los servicios que preste la Secretaría a la ciudadanía, asimismo, actualizar, simplificar y modernizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la dependencia, sus procesos de trabajo y la normatividad en materia de RH para coadyuvar al logro de las metas institucionales” (SEMARNAT 2011: 38 ).

Como menciona la DGDHO, solo se encarga de dar el funcionamiento en todas sus demás direcciones por medio de la planeación, desarrollo de actividades llevando a cabo cada una de las normatividades de la secretaría, Ahora bien, la Dirección de Desarrollo de la Organización su objetivo es:

- “Impulsar el desarrollo y la modernización administrativa de la Secretaría, aplicando las políticas y normas organizacionales, sistemas administrativos, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan a elevar los niveles de eficiencia en la gestión y elaboración de las estructuras y herramientas administrativas que se apliquen en la institución” (Ibíd.: 93).

Sin embargo, la Dirección de Desarrollo de la Organización se encarga de dar cumplimiento a las políticas, a los sistemas, métodos y procedimientos de cada una de sus áreas para dar cumplimiento a la normatividad vigente. Mientras tanto la Subdirección de Ingreso su objetivo es:

- “Coordinar los procesos para el ingreso de personal a puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera y gabinete de apoyo en la SEMARNAT con el perfil compatible, valores y ética de servicio a través de evaluaciones objetivas y transparentes basándose en la igualdad de oportunidades, acceso por méritos e imparcialidad” (Ibíd.: 103).

La Subdirección de Ingreso, es la encargada de llevar a cabo cada uno de los procesos del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad actual, sin olvidar la igualdad de oportunidades para persona sin embargo necesita apoyarse de diferentes departamentos como son:

- Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales:

Su objetivo: “Aplicar los procesos establecidos para el ingreso a los puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera y de gabinete de apoyo con personal con potencial, valores y ética de servicios a través de evaluaciones objetivas y transparentes que permitan cumplir con los objetivos planteados” (Ibíd.: 104).

- Departamento de Ingreso en Delegaciones

Su objetivo: “Regular los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ingresar al Servicio Profesional de Carrera (SPC), en la

igualdad de oportunidades, con imparcialidad objetividad y transparencia” (Ibíd.: 105).

- Departamento de Operación del Sistema de Ingreso

Su objetivo: “Coordinar el proceso de reclutamiento para ocupar puestos sujetos al servicio profesional de carrera, mediante la emisión de convocatorias públicas y abiertas de ingreso al subsistema de ingreso en la SEMARNAT, en apego a la normatividad vigente” (Ibid: 107).

La Subdirección de Ingreso cuenta con tres jefaturas de departamento en cuales las tres están obligadas a cumplir con la normatividad de Servicio Profesional de Carrera como son: el ingreso de puestos vacantes, evaluaciones transparentes, valores, reclutamiento de candidatos e igualdad de oportunidades, ahora bien para dar continuidad con este tema se hablará de los subsistemas que cuenta el Servicio Profesional de Carrera y así tener un panorama más amplio del tema.

### **3.3 Estructura del SPC en sus siete subsistemas**

El Servicio Profesional de Carrera dentro de la SEMARNAT, cuenta con siete subsistemas para su funcionamiento de acuerdo al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y son:

1. Planeación de Recursos Humanos
2. **Ingreso**
3. Desarrollo profesional
4. Capacitación y certificación de capacidades
5. Evaluación del desempeño
6. Separación
7. Control y evaluación

A continuación, se menciona en que consiste cada subsistema para poder llevar a cabo la normatividad de la Secretaría de la Función Pública y dando énfasis en el área de ingreso ya que la tesis se encuentra ubicada en ese subsistema.

### **3.3.1 Planeación de Recursos Humanos:**

El reclutamiento y selección requiere de Recursos Humanos, materiales, financieros, técnicos y administrativos. Los humanos son los más importantes tienen como objetivo proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo así como su evolución dentro de las mismas organizaciones.

De acuerdo a la normatividad de la Secretaría de la Función Pública nos dice que los recursos humanos es el primer subsistema para el funcionamiento de dicha normatividad del Servicio Profesional de Carrera por ello Sánchez (1997) menciona que son: “aquellos en las que las personas, elementos básicos de la organización, aparecen como elementos de trabajo que utilizan recursos y disponen a la organización para adquirir otros recursos necesarios” (Sánchez 1997:13)

Chiavenato nos dice que los recursos humanos son “personas que ingresan, permanecen y participan en las organizaciones, en cualquier nivel jerárquico o tarea, el recurso humano es el único recurso vivo y dinámico de la organización y decide el manejo de los demás recursos” (Chiavenato, 2000:128)

Para Arias Galicia “la administración de los recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta. Puede decirse, sin

exageración, que una organización es el retrato de sus miembros”. (Arias, 1991: 256).

Otra definición de Arias Galicia, es que la administración de recursos humanos es “el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, habilidades etc. De los miembros de la organización en beneficio del individuo de la propia organización y del país en general”. (Arias, 1999: 27)

Para Dessler, la administración de recursos humanos se refiere a” las prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tiene que ver con los asuntos de las relaciones humanas del trabajo administrativo para los empleados; en específico se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para los empleados en la compañía”. (Dessler, 2004:2)

El folleto número uno llamado: Introducción al Servicio Profesional de Carrera nos menciona que la planeación de recursos humanos “tiene como objetivo determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiera la APF para el eficiente ejercicio de sus funciones que se encargan de:

- Realizar la descripción, los perfiles y valuación de los puestos de la estructura organización y ocupacional, y lo que corresponda al nivel de enlace.
- Registrar y procesar la información para la definición de los perfiles que integran el catálogo de puestos de la APF centralizada.
- Calcular las necesidades del personal requerido con base en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
- Analizar el desempeño y resultado de los servidores públicos de la dependencia.



- Elaborar estudios prospectivos de los escenarios futuros para determinar las necesidades de formación de los miembros del sistema.
- Operar el RUPS.( Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal)”  
(SEMARNAT, 2005:8)

De acuerdo a la Ley del SPC en la APF (2006), en su artículo 14 menciona que el subsistema de ingreso se encarga de registrar y procesar información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catalogo, en coordinación con las dependencias, tomando en cuenta:

- La operación de registro
- Calculara las necesidades cuantitativas del personal
- Elabora estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Administración Pública
- Analizará el desempeño y los resultados de los servidores públicos y las dependencias.
- Revisará y tomará en cuenta para la planeación de los recursos humanos y evaluaciones sobre el sistema
- Realizará los demás, programas, acciones y trabajos estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Ley
- Ejercerá las demás funciones que señale la Ley, su Reglamento y disipaciones relativas

El Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (2008) en su artículo 21 nos menciona que el subsistema de

Planeación: Los recursos humanos son de gran importancia para las organizaciones ya que se ocupan de seleccionar personas, las cuales deben tener habilidades para el puesto que deben desempeñar dentro de dicha organización y adquirir distintas aptitudes, políticas para poder desempeñar dicha función de acuerdo al área, dirección, departamento etc., en el cual desarrollaran actividades de acuerdo a su perfil.

El objetivo básico que persigue la función de recursos humanos, es un proceso administrativo que se encarga de seleccionar personal que participan para una mejor organización, desarrollo habilidades, aptitudes, conocimientos y un desempeño dentro de la organización.

Por ello el Servicio Profesional de Carrera, es el tema principal de la tesis tomando en cuenta cada uno de los procesos que se deben abarcar para poder realizar el ingreso del personal de la SEMARNAT.

### **3.3.2 Ingreso:**

El subsistema de ingreso va ligado con el subsistema de Recursos Humanos debido que se determina las condiciones de las dependencias, las necesidades del personal que requiere cada Administración Pública y poder realizar cada una de sus funciones. Por lo tanto, el subsistema de ingreso se encarga de regular los procesos de reclutamiento y selección de cada candidato, para que se incorporen al sistema.

De acuerdo a INAP (Instituto Nacional de Administración Pública) (2001). “El ingreso se establece que el concurso de oposición abierto es la vía primordial para ocupar vacantes en todos los puestos, desde el más bajo hasta el más alto. En los cursos pueden participar aspirantes tanto internos como externos. Con el fin de que el servicio cuente en lo posible con los mejores funcionarios para cumplir con su misión ante la sociedad”. (INAP 2001:134)

La Secretaría de la Función Pública (2014) menciona que el principal objetivo del subsistema de ingreso “es regular los procesos de reclutamiento y selección de los candidatos a ingresar al Servicio Profesional de Carrera (SPC), en la igualdad de oportunidades, acceso por méritos con imparcialidad y a través de evaluaciones y transparente” (SPC 2014:1)

De acuerdo al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (2008) en su artículo 29 nos dice que “el subsistema de ingreso tiene como propósito atraer a los mejores candidatos para ocupar los puestos de sistema, sustentando en el acceso por méritos y en la igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de evaluaciones objetivas y transparentes” (SFP, 2008:19)

Su objetivo del subsistema de ingreso en su folleto número uno se encarga de “regular los procesos de reclutamiento y selección de candidatos a ingresar al SPC, para que la dependencia cuente con el personal calificado que tenga los conocimientos, experiencia, habilidades y competencias necesarios” (SEMARNAT, 2005:8)

En su manual de organización nombrado Administración de comités Técnicos de Selección (Fase de convocatoria de Puestos Vacantes Sujetos al Servicio Profesional de Carrera) menciona que su principal objetivo es “Programar, organizar y coordinar la realización de las sesiones de Comité Técnico (CTS), vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia, a fin de contar con el Acta de aprobación de convocatoria a concurso de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera y de su publicación pública y abierta” (SEMARNAT 2009:12)

SEMARNAT (2015) menciona que el subsistema de ingreso “Establece las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Desarrollo de la Organización (DDO), a través de las Subdirecciones que la conforman, bajo las siguientes premisas:

- Flexibilidad para la operación

- Homologar criterios y
- Reducción de tiempos

Las fichas de trámite es el procedimiento simplificado que permitirá identificar los requisitos y formatos para ingresar de manera correcta, las solicitudes de los diferentes trámites y/o servicios que ofrece la DDO” (SEMARNAT, 2015:1)

De acuerdo a la normatividad de la Ley del SPC de la APF (2008). Su artículo 21 nos menciona que “el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva los siguientes requisitos:

- 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 la libertad por delitos dolosos
- Tener amplitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público
- No pertenecer al estrado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y
- No estar inhabilitado para el servicio público o encontrarse con algún otro impedimento legal” [...] (SFP, 2008:14)

Por tal efecto, el subsistema de ingreso debe tener la capacidad de cumplir con la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, la cual se encarga de obtener los mejores candidatos para ocupar una vacante por medio de evaluaciones, oportunidades y de forma transparente. A continuación, mencionaremos de qué trata el siguiente subsistema que es el de Desarrollo Profesional.

### **3.3.3 Desarrollo Profesional**

La Secretaría de la Función Pública menciona que el Desarrollo Profesional: “Contendrá los procedimientos para la determinación de planes individualizados de carrera de los servidores públicos, a efecto de identificar claramente las

posibles trayectorias de desarrollo, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; así como, los requisitos y las reglas a cubrir por parte de los servidores públicos pertenecientes al sistema” (SFP, 2014:1).

En el manual número uno del Servicio Profesional de Carrera, nos dice que el subsistema de desarrollo profesional “tiene como objetivo coordinar la elaboración de los procedimientos para determinar los planes de carrera individualizados de los servidores público, con el fin de identificar las posibles trayectorias de desarrollo.

Permitirá ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y de las reglas a cubrir por parte de los servidores públicos pertenecientes al sistema” (SEMARNAT 2005:9)

De acuerdo a la Ley del SPC de la APF, en su artículo 35 nos dice que “es el proceso mediante el cual los servidores públicos de carrera con base en el mérito podrán ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía, en cualquier dependencia o en las entidades públicas y en las instituciones con las cuales exista convenio para tal propósito” (SFP, 2008:18)

Sin embargo, el Reglamento del SPC de la APF (2008) en su artículo 43 nos menciona que el subsistema de Desarrollo Profesional “se integra por los procedimientos y mecanismos con base en los cuales los servidores públicos de carrera titulares podrán ocupar plazas de igual o mayor jerarquía tanto en las dependencias, como instituciones públicas o privadas con las que las dependencias tengan celebrados convenios” (SFP, 2008:25)

Como se menciona anteriormente, el desarrollo profesional de carrera se encarga de determinar los planes individuales para el desarrollo de los niveles jerárquicos y sueldo de los servidores públicos de carrera, para después capacitarlos y certificarlos de acuerdo a sus capacidades como los menciona el siguiente subsistema.

### **3.3.4 Capacitación y certificación de capacidades:**

El siguiente subsistema es el de capacitación y certificación de capacidades, pero primeramente el concepto de capacitación: “consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador. (Silíceo, 2004: 25).

En cuanto el concepto de certificación de acuerdo a la Real Academia Española significa:

- 1.” Acción y efecto de certificar.
2. Documento en que se asegura la verdad de un hecho” (RAE, 2016:1)

La Capacitación y certificación de capacidades de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de la Función Pública nos menciona que “Establecerá los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir: Los conocimientos básicos acerca de la dependencia en que labora y la Administración Pública Federal en su conjunto, la especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado, las aptitudes y actitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad, la posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente dentro de la dependencia, las habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas y las condiciones objetivas para propiciar igualdad de oportunidades de capacitación para mujeres y hombres” (SFP, 2014:1).

Pineda en su tesis de “capacitación en el apoyo al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Periodo de 2005 y 2010” nos menciona que este “este subsistema corresponde a establecer los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera serán inducidos,

preparados, actualizados y certificados en sus capacidades para desempeñar un cargo en la Administración Pública Federal” (Pineda, 2012:9).

De acuerdo al folleto número uno el objetivo de la certificación y capacitación es “establecer los procesos mediante los cuales los SPC serán inducidos, pregrados, actualizados y certificados en sus capacidades para desempeñar un cargo en la APF.” (SEMARNAT, 2005:10)

“Las capacidades son: los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto dentro del sistema. Las capacidades que considera la ley son:

1. **Visión del servicio público:** valores éticos que poseen y deben practicar los SPC: integridad, transparencia, redición de cuentas y bien común.
2. **Gerenciales o directivas.** Conocimientos, habilidades o actitudes que deben tener los SPC: visión estratégica, liderazgo, orientación a resultados, negociación y trabajo en equipo.
3. **Técnicas transversales.** Conocimientos y habilidades que son útiles para todos los puestos en aspectos como nociones generales de la APF, informática, idiomas u otras.
4. **Técnicas específicas:** conocimientos específicos. Conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado requeridos para el desempeño de un puesto”. (Ídem)

De acuerdo a la Ley del SPC de la APF (2008), en su artículo 44 nos dice que el subsistema de capacitación y certificación de capacidades son “los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración

Pública. La Secretaría emitirá las normas que regularán este proceso en las dependencias” (SFP, 2008:20)

Sin embargo, en el artículo 54 de del Reglamento de la Ley del SPC de la APF (2008) nos menciona que “el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades se implementará con base en los diagnósticos de detección de necesidades de capacitación que realicen las dependencias” (SFP, 2008:30)

Las capacidades por lo tanto en este apartado se encargan de que los Servidores Públicos de Carrera estén siempre preparados, actualizados y certificados de acuerdo a su cargo que desempeñan, para después ser evaluados conforme a las evaluaciones del desempeño y estas se explicarán en el siguiente subsistema.

### **3.3.5 Evaluación del desempeño:**

El concepto de evaluación de acuerdo a la Real Academia Española dice que es:

- “Acción y efecto de evaluar” (RAE, 2016:1)

Y el concepto de desempeño es

- “Acción y efecto de desempeñar o desempeñarse” (RAE, 2016:1)

Por lo tanto, para poder obtener una evaluación del desempeño primero es necesario tener las capacidades y certificación ya que su principal objetivo de dicha evaluación “Es establecer los mecanismos de medición del desempeño de los servidores públicos de carrera, que serán el parámetro para obtener ascensos, promociones, permisos y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral.” (SEMARNAT, 2005:11)

“Los aspectos que se evalúan en los servidores públicos son:



- A. “Cumplimiento de las metas individuales
- B. Cumplimiento de las metas de desempeño colectivo
- C. Valoración de estándares de actuación profesional
- D. Actividades extraordinarias
- E. Aportaciones destacadas

Los demás elementos que fije la dependencia de acuerdo con el método seleccionado por el Comité de Profesionalización” (Ibíd.)

De acuerdo a la Ley del SPC de la APF (2008), en sus artículo 54 nos menciona que es un método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, aspectos, cualitativos y cuantitativos en sus funciones habilidades, capacidades y adecuación, mientras tanto el artículo 55 nos menciona sus objetivos el artículo 56 nos menciona su productividad, eficacia y eficiencia, y por último los artículos, 57 y 58 nos mencionan el desarrollo de dicha evaluación.

En el Reglamento de Ley del SPC de la APF (2008) nos menciona en sus artículos 62 al 72, los procesos, métodos para el cumplimiento de la evaluación de capacidades de acuerdo a cada puesto al igual que su funcionamiento.

La evaluación del desempeño “Su propósito es establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores públicos de carrera, que serán a su vez los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral” (SFP, 2014:1).

Es decir, se encarga de que los Servidores Públicos de Carrera estén siempre actualizados conforme a las diferentes normatividades, leyes y al mismo tiempo tengan la oportunidad de obtener estímulos, premios y promociones, los cuales le ayuden a tener una estabilidad y siempre estén actualizados y logar motivarlos para que no se estanquen en un mismo puesto. A continuación, se mostrar el siguiente subsistema que es del de separación.

### **3.3.6 Separación:**

En el apartado anterior, se enfocó en la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de Carrera, donde se observan las metas individuales, valoración de estándares, actividades y aportaciones de los puestos de desempeño y actualizados. Ahora se hablará del siguiente subsistema que es de separación.

El subsistema de separación “Se encarga de atender los casos y supuestos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del sistema o se suspenden temporalmente sus derechos”. (SFP, 2014:1).

Dicho subsistema se enfoca cuando un servidor público suspende temporalmente sus derechos y al mismo tiempo “Tiene como objetivo atender los casos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del sistema o se suspenden temporalmente sus derechos” (SEMARNAT, 2005:12)

El subsistema de separación en la Ley del SPC de APF (2008) abarca de los artículos 59 al 63 pero el artículo 59 nos dice que se este tema se enfoca en “la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento deje de surtir sus efectos” (SFP, 2008:25)

Dentro del Reglamento del SPC de la APF en sus artículos 73 al 84 se enfoca en este subsistema, sin embargo, el artículo 73 nos dice que “ el Subsistema de Separación se integra por los procesos que permiten determinar el procedimiento a seguir para que el nombramiento de un servidor público de carrera deje de surtir efectos, sin responsabilidad para la dependencia, en los casos en los que se actualice alguna de las causas previstas en el artículo 6 de la Ley, así como si procede autorizar a un servidor público de carrera titular para que deje de desempeñar las funciones de su puesto de manera temporal, lo relativo a la suspensión de los efectos del nombramiento respectivo” (SFP, 2008:37)

Es decir, el subsistema de separación se encarga de los ciudadanos que ya no pueden ser servidores públicos ya sea temporal o por sanciones, es decir, que no cumplen con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, o no cumplir con los subsistemas de capacitación, defunciones etc. y para ello es necesario llevar un control y evaluación de los mismos como se verá en el siguiente subsistema.

### **3.3.7 Control y evaluación:**

El control y evaluación de acuerdo al folleto número uno de la SEMARNAT tiene como “objetivo diseñar y operar los procedimientos y medios que permitan efectuar la vigilancia y, en su caso, corrección de la operación del sistema. La evaluación correspondiente a la Secretaría de la Función Pública con apoyo de las dependencias.” (SEMARNAT, 2005:13)

La Secretaría de la Función Pública nos dice que el objetivo del subsistema de control y evaluación “es diseñar y operar los procedimientos y medios que permitan efectuar la vigilancia y en su caso, corrección de la operación del sistema”. (SFP, 2014:1).

De acuerdo a la Ley del SPC de la APF (2008) En su artículo 64 nos dice que la Secretaría establecerá los mecanismos de evaluación, el artículo 65 nos dice que dicho subsistema buscara el desarrollo las valoraciones y finalmente el artículo 66 nos dice que los comités desarrollarán información para emitir reportes sobre comportamientos de los subsistemas.

El Reglamento del SPC de la APF dice que el “Subsistema de Control y Evaluación se integra con los mecanismos y procedimientos que permiten prevenir deficiencias y adoptar medidas correctivas a través del seguimiento, control y evaluación del funcionamiento y operación del Sistema, de tal manera que constituye un elemento de interacción para planear los objetivos, estrategias,

acciones y metas para su perfeccionamiento” (SFP, 2008:42) Los artículos 86 al 90 nos hablan de su implementación de dicho sistema.

El control y la evaluación describe que todo servidor público de carrera debe ser vigilados mediante las evaluaciones que realiza la Secretaria de la Función Pública por medio de la SEMARNAT, y así lograr mejores servidores públicos.

Este capítulo llamado “el servicio profesional de carrera SEMARNAT” se enfoca en los siete subsistemas que son: 1) Planeación de Recursos Humanos, 2) **Ingreso**, 3) Desarrollo profesional, 4. Capacitación y certificación de capacidades, 5) Evaluación del desempeño, 6) Separación, 7) Control y evaluación los cuales están normados por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el reglamento, los cuales son operados por la Secretaría de Función Pública y por cada una de las dependencias de la Administración Pública Federal en este caso es la SEMARNAT.

Como se describe en el siguiente capítulo llamado “El Proceso Administrativo en el Nuevo Enfoque del Servicio Profesional de Carrera” donde se muestra cuáles son los puestos sujetos a concurso, los requisitos para el ingreso de los servidores públicos, el proceso para cubrir los puestos vacantes mediante concurso, el proceso de selección y las diferentes formas de cubrir una vacante.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL INGRESO EN EL NUEVO ENFOQUE DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

En este capítulo se describe todo lo relacionado con el Servicio Profesional de Carrera, en un enfoque en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con el fin de ver cuáles son los puestos sujetos a concurso, los requisitos para el ingreso del personal, los procesos para cubrir una vacante, el proceso de selección del personal, y otras formas de cubrir una vacante en el servicio.

#### **4.1 Formas de cubrir una vacante**

Para dar continuidad a este tema se toma en cuenta todas las formas de las cuales una persona puede ocupar un puesto en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales como son:

- Artículo 34 de la LSPC
  - ✓ Nombramiento por artículo 34
  - ✓ Nombramiento de los Servidores Públicos de Carrera
- Movimiento lateral
- Laudos
- Libre designación
- Puestos que no son de carrera
  - Base
  - Confianza
  - Puestos eventuales
- Puestos sujetos a concurso en el SPC

A continuación, se describe cada uno de ellos y poder comprender como funciona el Servicio Profesional de Carrera.

#### **4.1.1 Artículo 34 de la LSPC**

De acuerdo al manual interno de la “SEMARNAT” llamado Movimiento, registro, captura y validación del sistema de Registro de Personal Civil del Gobierno Federal (RUPS) nos dice que el artículo 34 se refiere a que una persona puede ocupar una plaza cuando “En casos de excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, las y los servidores públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, las y los titulares de las dependencias o la o el Oficial Mayor respectivo u homólogo bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto una vacante o una plaza de nueva creación, considerando para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere esta Ley” (SEMARNAT, 2012:20)

Sin embargo, para poder obtener el nombramiento temporal y poder ocupar una vacante se necesita de un nombramiento el cual conste que el empleado estuvo trabajando dentro de la dependencia. A continuación, se muestra cómo es un nombramiento por artículo 34 y como Servidor Público de Carrera

#### **4.1.2 Nombramiento por artículo 34**

De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera “La formalización del nombramiento o contrato individual de trabajo deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del

puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Un ejemplar autógrafa del mismo se entregará al servidor público en ese plazo” (DOF, 2016:21)

Numeral modificado DOF 29/08/2011

El contenido de un nombramiento dentro de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es el siguiente: (Véase anexo 1)

- Nombre del puesto
- Código de puesto
- El carácter del nombramiento
  - ✓ Ocupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación en los supuestos de excepción establecidos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Artículo 92 del nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
  - ✓ Ocupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación con un Servidor Público de Carrera de Nivel Jerárquico Inferior (artículo 52, fracción II y 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

- Fecha de inicio
- Fecha de conclusión
- Fecha máxima para emitir convocatoria
- Fecha en que se solicita trámite
- Nombre del candidato
- Cargo del puesto
- RFC del candidato
- Nombre y firma del Director General de Desarrollo Humano y Organización
- ID del RUSP

- Nombre Firma del jefe inmediato de la plaza
- Nombre y firma del titular del a UR

#### **4.1.3 Nombramiento de los Servidores Públicos de Carrera**

De acuerdo al Manual de Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su “artículo 6 El nombramiento que se otorgue a los servidores públicos de carrera deberá contener, al menos, la siguiente información: (Véase Anexo 2)

- I. El carácter de titular o eventual, según corresponda;
- II. El nombre del servidor público de carrera al que se extiende el nombramiento;
- III. El rango que tendrá el servidor público de carrera;
- IV. La denominación del puesto;
- V. La fecha a partir de la cual surte efectos el nombramiento;
- VI. En su caso, la vigencia del mismo, y
- VII. El nombre, el puesto y la firma de quien emite el nombramiento, de conformidad con el Reglamento Interior que corresponda

En todos los casos, el servidor público de carrera al tomar posesión de su puesto, deberá rendir la protesta a que se refiere el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos” (SFP, 2008:20)

#### **4.1.4 Movimiento lateral**

El movimiento lateral de acuerdo al folleto número dos de la SEMARNAT consiste en poder llevar a cabo con servidores públicos titulares de la misma u otra dependencia, a otra plaza con iguales características y perfil es decir que se trate



de puestos del mismo grupo en la misma u otra dependencia. (SEMARNAT, 2005:16)

En el manual interno de la SEMARNAT llamado “movimiento, Registro y Validación del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal (RUSP) nos dice que “el movimiento lateral o trayectoria de la o del Servidor Público a otra plaza con iguales características y perfil, es decir que se trate de puestos del mismo grupo, en la misma u otra dependencia” (SEMARNAT 2012:3)

De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera un movimiento lateral Establecer los pasos para que los servidores públicos de carrera titulares, accedan a otros puestos del mismo rango, dentro del Sistema. (DOF, 2016:158)

Es decir, el movimiento lateral consiste cuando un Servidor Público de Carrea, quiere hacer un cambio de puesto en la misma u otra dependencia respetando las características de puesto actual, es decir, un nuevo trabajo respetando su antigüedad como Servidor Público de Carrera. (Véase anexo 3)

#### **4.1.5 Laudos**

El concepto de la laudo de acuerdo a Macías es “El acto jurídico, autónomo e indisponible, con el cual se inicia la de resolución en el proceso de trabajo y que conste en la propuesta que por escrito y conforme a determinadas reglas somete el auxiliar a los miembros de la junta, con la finalidad de que tenga un conocimiento cierto del negocio y un punto de partida para el análisis jurídico del caso, la valoración de las pruebas y la determinación del sentido y puedan votar asa libremente y de acuerdo con su criterio, como lo juzguen convenientemente” (Macías B, 2008:149).

El personal que tiene un laudo dentro de la SEMARNAT, son las personas que iniciaron proceso jurídico ante un tribunal por un despido injustificado, el cual tiene

derecho a permanecer dentro de la secretaría, con su misma plaza, pero en otra área de su conveniencia.

#### **4.1.6 Libre designación**

De acuerdo al numeral 152 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera “Los puestos del Sistema podrán aprobarse como de libre designación cuando se ubiquen fehacientemente en alguno de los criterios generales, siguientes:

**I.** Tratándose de puestos del rango de Director General, las funciones que le son conferidas por las disposiciones jurídicas, impliquen o conlleven a:

**a)** Adoptar decisiones que por sí mismas resultan estratégicas para fines de congruencia global de la Administración Pública Federal y siempre que estén sujetas a regulaciones que contengan normas de confidencialidad y reserva, o bien, regulen prácticas monopólicas;

**b)** Establecer políticas públicas, que, por su naturaleza y carácter político, económico o social, incidan materialmente en:

i. el ámbito del combate y erradicación de la pobreza, o

ii. la salubridad general, o

iii. el equilibrio ecológico o el medio ambiente;

**c)** Realizar acciones que contribuyan a la coordinación y supervisión de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, e incluso en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la Republica;

**d)** Imponer, cuando así corresponda, sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos “(DOF: 2016:68)

De acuerdo al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 25. Nos dice “Cuando con motivo de una reestructuración en la Administración Pública Federal se transfieran recursos

humanos, cuyos puestos proceda incorporar al Sistema en términos de las disposiciones aplicables, los servidores públicos que los ocupen serán considerados como de libre designación por un plazo máximo de dos años, durante el cual el Comité Técnico de Profesionalización de que se trate, deberá realizar las acciones que correspondan a efecto de que estén en posibilidad de obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera, mediante:

- I. La acreditación del resultado satisfactorio en por lo menos una evaluación anual de desempeño, así como la aprobación de las evaluaciones en desarrollo administrativo y calidad previstas en este Reglamento, o
- II. La acreditación de que resultó ganador en el concurso del puesto que ocupa, conforme a lo previsto por este Reglamento. [...]” (SFP, 2008:17)

Por lo tanto, el manual interno llamado Movimiento, Registro, Captura y Validación del Sistemas de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal (RUSP), nos dice que los “servidores (as) públicos (as) de confianza, que a la entrada en vigor de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC) se encontraban en funciones y sujetos a la misma hasta en tanto se practiquen las evaluaciones que determine la Secretaría de la Función Pública (SPC), en coordinación con las dependencias, para su ingreso al sistema” (SEMARNAT 2012:3)

El Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal menciona que:

- **“Puestos de designación directa:** Aquellos puestos que no están sujetos a la Ley, en virtud de que el procedimiento para realizar la designación o expedir el nombramiento de su titular, se encuentra previsto expresamente en alguna disposición a nivel constitucional o legal” (SFP, 2008:8)
- **“Puestos de libre designación:** Los puestos que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 91 de este Reglamento, así como con los criterios generales establecidos por la Secretaría” Ídem

Los cargos que pueden ser de libre designación solo son los rangos de director general y tienen que ser regidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, ahora bien, hablaremos de los puestos que no son de carrera.

#### 4.1.7 Puestos que no son de carrera

Como se sabe existen puestos que no son parte del Servicio Profesional de Carrera dentro de la SEMARNAT, las cuales son plazas nombradas de confianza y eventuales.

- **Base:** “Los trabajadores debe de entenderse a aquellas personas que son inamovibles y tiene un contrato de trabajo, salario y demás prestaciones reconocidas de la ley u este sea por tiempo indefinido, el cual adquieren al haber laborado por un periodo mayor a seis meses y sin que tenga desfavorable en el expediente personal” [...] (García, 2015:11)
- **Confianza:** “Las personas que los desempeñan disfrutaran de las medidas de protección al salario y gozan de los beneficios de la seguridad social” (ibíd.)
- **Eventuales:** Son las personas que tienen un contrato por un determinado tiempo, en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales el personal es contratado por un periodo de tres meses.

#### **4.1.8 Puestos sujetos a concurso en el SPC de acuerdo a la estructura orgánica**

Como bien se sabe no todas las plazas con las que cuenta la SEMARNAT, son sujetas a concurso por medio del Servicio Profesional de Carrera ya que existen plazas llamadas de base, confianza y eventuales que no deben cumplir con el SPC.

En la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo número 5 nos dice “que el sistema comprenderá, tomando como base en el catálogo los siguientes rangos

- Director General
- Director de Área
- Subdirector de Área
- Jefe de departamento y
- Enlace

Los rangos anteriores comprenden los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente cualquiera que sea la denominación que se le dé.

La creación de nuevos cargos en las estructuras orgánicas en funciones equivalentes a las anteriores, sin importar su denominación, deberán estar homologadas a los rangos que esta Ley prevé.

La Secretaría en el ámbito de sus atribuciones deberá emitir los criterios generales para la determinación de los cargos que podrán ser de libre designación

Estos deberán cumplir con los requisitos previamente establezcan las dependencias para cada puesto y estarán sujetos a los procedimientos de evaluación del desempeño, no así a los reclutamiento y selección de esta Ley (SFP, 2008:07)

## **4.2 Bases de participación**

De acuerdo a la convocatoria SEMARNAT/2016/15 de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales publicada en el Diario Oficial de la Federación, las bases de participación son:

“El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables” (DOF, 2016:1)

De acuerdo a la normatividad anterior se debe llevar a cabo cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección las cuales son las siguientes, tomando en cuenta tanto documentos internos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales como la normatividad vigente.

## **4.3 Requisitos para el ingreso**

Folleto dos (2005) “Los aspirantes deberán cubrir, además de lo que señala la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos

- A. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar
- B. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso
- C. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público
- D. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y

E. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal” (SEMARNAT: 2005:6)

El artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera (2008) nos dice que para poder ingresar al sistema “deberá cumplir, además de lo que señale en la convocatoria respectiva los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y
- V. No estar inhabilitado por el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal
- VI. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, orden étnico o condición social para la pertenencia al servicio” (SFP, 2008:14)

Por lo tanto, en las bases de participación de la SEMARNAT en la convocatoria SEMARNAT/2016/15 nos menciona que los requisitos de ingreso son los siguientes:

En “ Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política

y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público” (DOF, 2016:1)

Toda la normatividad anterior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos naturales tienen similitudes, pero primordialmente se basan en las bases de participación de cada una de las convocatorias publicadas en el Diario Oficial de la Federación, ya que ahí abrevian todo lo relacionado con los requisitos de participación regulados por las normatividades vigentes como son la Ley, el reglamento y manual del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

#### **4.4. Documentación necesaria para cubrir la vacante**

Folleto dos (2005) “Una vez validada la existencia de la vacante, la unidad administrativa que presenta la vacante con asesoría de la DGDHO integra la siguiente información

- Descripción y perfil de puesto de la vacante
- Examen escrito de conocimientos con plantilla de respuesta
- Guía de estudio con los temas a evaluar y referencias de consulta
- Ponderación a aplicar en la evaluación curricular” (SEMARNAT, 2005:8)

Para poder entender que es un perfil de puesto, un examen de conocimientos, guía de estudio (temario) y evaluación curricular se hablara a continuación de cada uno de ellos es decir quien lo integra y como se elabora de acuerdo a las funciones que realiza la SEMARNAT.



#### 4.4.1 Perfil de puesto

De acuerdo a la Secretaría de la Función Pública en su documentación publicada en la página de <http://www.trabajaen.gob.mx> en el apartado de documentos de información relevante existe un documento llamado ¿Qué es el Perfil del Puesto? En donde menciona que el perfil: “permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo

“Asimismo, y de conformidad con el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dice que los elementos que contiene el perfil del puesto son:

- Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento. - El nivel, grado y/o área de estudios requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto.
- Experiencia. - Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros
- Condiciones de trabajo. - Requerimientos específicos para el desempeño del puesto, tales como, disponibilidad para viajar o laborar en horarios, lugares o bajo situaciones especiales de acuerdo con las funciones del puesto.
- Capacidades.- Los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general. elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas” (SFP, 2016:1)

De acuerdo al manual interno de la SEMARNAT llamado Evaluación de candidatos (As) a ingresar al Servicio Profesional de Carrera (SPC) dice que un perfil de puesto es la “Descripción sistemática del conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes (competencias) que se requieren de una persona para desempeñar de forma eficiente las funciones del puesto” (SEMARNAT, 2012:04)

Actualmente el perfil de puesto que se maneja en la SEMARNAT contiene la siguiente información.

- Datos Generales
- Descripción del Puesto
  - Datos de identificación del puesto
  - Objetivo General del Puesto
  - Funciones
  - Relaciones Internas y/o Externas.
  - Aspectos Relevantes del Puesto
- Perfil Del Puesto
  - Escolaridad y Áreas de Conocimiento
  - Experiencia Laboral
  - Requerimientos o condiciones Específicas
  - Competencias o capacidades
  - Capacidades profesionales
- Nombre y firma de:
  - Ocupante del puesto
  - Jefe inmediato
  - Especialista
  - Oficial mayor

A continuación, se muestra un ejemplo de perfil de puesto elaborado por la Secretaría de la Función Pública 2016

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-144-1-CF21864-0000032-E-C-G</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO <b>ENLACE DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL</b>	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL <b>De carrera</b>	
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : <b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	
RAMA DE CARGO : <b>Planeación</b>	
NOMBRAMIENTO : <b>CONFIANZA</b> TIPO DE FUNCIONES : <b>SUSTANTIVA</b>	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : <b>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : <b>144 Delegación en San Luis Potosí</b>	
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	FORTALECER LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL A NIVEL FEDERAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS, CONTROL, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN DE SUS PROCESOS, PARA MEJORAR CONTINUAMENTE SU EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD, EN BENEFICIO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SOCIEDAD.
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LOS RESOLUTIVOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y DEMÁS DOCUMENTOS VINCULADOS AL PEIA EMITIDOS POR LA DGIRA PARA QUE SE REALICEN CON APEGO A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE
2	DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y FACILITAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA A LAS ÁREAS TÉCNICAS Y DE ORDEN SUPERIOR PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.
3	GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SERVICIOS VINCULADOS BRINDANDO APOYO A USUARIOS INTERNOS.
4	PROPORCIONAR ASESORIA A LAS DELEGACIONES Y A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, PARA FORTALECER LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA INCORPORAR LA VARIABLE AMBIENTAL EN ACCIONES Y/O PROYECTOS
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto IMPULSAR E INSTRUMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE LA GESTION AMBIENTAL
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N

Fuente: Elaborado por la SFP 2016

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERAL</b>	
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA	
CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO	
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		1 año
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>	
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	
CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE	
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input type="text"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN <input type="text"/>		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI



<b>INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	<b>1</b>	<b>SI</b>
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Tarea de conocimiento)		Jefe Inmediato: Nombre y Firma
Especialista: Nombre y Firma		DGPH o Equivalente: Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 23/01/2014 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 23/01/2014	Fecha del puesto fin: VIGENTE	

Fuente: Elaborado por la SFP 2016

#### 4.4.2 Elaboración de temario

El temario de acuerdo al manual interno de la SEMARNAT, nombrado Administración de Comités Técnicos de Selección (fase convocatoria de puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera) nos menciona el término temario es:

- “conjunto de materias o ideas sobre el cual las y los aspirantes deberán demostrar el grado de dominio en la evaluación de conocimientos. Cuando un examen de conocimientos verse sobre el marco jurídico, el temario deberá especificar con claridad las disposiciones legales que formen parte de la evaluación, refiriéndose inclusive, los artículos o numerales correspondientes. Así mismo cuando el examen trate sobre la definición, opinión, o postura de un autor en particular, sobre un tema específico, el temario deberá señalar el capítulo correspondiente del libro del autor a que hace referencia” (SEMARNAT, 2012:2).

En cuanto el temario que se maneja en la Secretaría de Medio Ambiente de Recursos Naturales, lo deben de elaborar los jefes inmediatos de la plaza en concurso para ello es necesario tomar en cuenta que el temario debe estar elaborado de la siguiente manera como son:

- Número de convocatoria
- Puesto
- Código de puesto
- Unidad (adscripción)
- Tema
  - ✓ Subtema
  - ✓ Bibliografía
  - ✓ Títulos Capítulos y/o epígrafes
  - ✓ Páginas Web
- Nombre y firma del jefe de la plaza

Se muestra un ejemplo de formato de cómo se debe estructurar el temario.

**TEMARIO PARA LA GUÍA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE  
CONOCIMIENTO**

Convocatoria: SEMARNAT/AÑO/CONVO

Puesto: PLAZA  
 Código de puesto: CODIGO MAESTRO DE PUESTO  
 Unidad: ADSCRIPCION

<b>Tema</b>			
	<b>Subtema</b>	<b>Bibliografía 1</b>	
		Bibliografía	.
		Titulos, Capitulos y/o Epígrafes	
		Páginas Web	
		<b>Bibliografía 2</b>	
		Bibliografía	
		Titulos, Capitulos y/o Epígrafes	
		Páginas Web	
		<b>Bibliografía 3</b>	
		Bibliografía	
		Titulos, Capitulos y/o Epígrafes	
		Páginas Web	

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE JEFE DE LA PLAZA

Fuente: Elaborado por la SEMARNAT

#### 4.5 Aprobación de convocatoria

Folleto dos (2005) “la DGDHO elabora la propuesta de convocatoria para someterla a aprobación del Comité de Selección y posteriormente publicarse en los medios de difusión establecidos “(SEMARNAT, 2005:8)

A continuación, se muestra cómo se elabora una aprobación de convocatoria dentro de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

1. El Comité Técnico de Selección está integrado por:
  - Secretario/a Técnico
  - Jefe/a inmediato
  - Representante de la Función Pública
2. La Secretaria Técnica (ST) de la SEMARNAT, es la encargada de:
  - Acreditación de los miembros del Comité Técnico de Selección(CTS) y verificación del Quórum Legal
  - Dar a conocer el proyecto de convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema.
  - Presentación de puesto a concursar.
  - Acuerdos.
3. La Representante de la Función Pública es la encargada de dar la legalidad de dicho concurso.
4. Finalmente se procede a firmar dicha acta para continuar con el proceso del reclutamiento y selección. (Véase anexo 4)



#### **4.5.1 Publicación de convocatoria**

De acuerdo a Guth una publicación de convocatoria se hace “dependiendo de la ubicación de la empresa y el tipo de plaza vacante requerida, deberá elegirse la publicación que se va utilizar. Generalmente bastara con una publicación a nivel local o regional, pero en alguno de los casos, será necesario recurrir a publicaciones de amplio tiraje y cobertura nacional. Tipo de público que lee periódico o revista o especializado políticamente de la publicación, su carácter general o especializado así como los temas que trata, servirán para decidir en cual revista o periódico debe publicarse el anuncio” (Guth, 2012:37)

Ahora bien de acuerdo a la normatividad vigente es decir al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera menciona que “ la DGRH concentrará las convocatorias aprobadas por el CTS y gestionará su difusión en la página electrónica en Internet de la dependencia y en TrabajaEn, y su publicación en el Diario Oficial de la Federación, preferentemente los miércoles, a través de los medios de comunicación electrónica que, en su caso, determine la Secretaria de Gobernación” (DOF,2016:81)

Por lo tanto, “Con la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, dará inicio el procedimiento para cubrir un puesto vacante o de nueva creación a través de concurso público y abierto, así como el plazo de 90 días naturales para resolverlo” (Ibíd.)

Todas las convocatorias deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en la página de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y la página de TrabajaEn, y para su difusión de la misma, pero para ello es necesario conocer cómo se elabora una convocatoria.

#### 4.5.2 Elaboración de convocatoria

“La DGDHO elabora la propuesta de convocatoria para someterla a aprobación del Comité de Selección y posteriormente, publicarse en los medios de difusión establecidos. Para cubrir las vacantes de puestos a la LSPC, se implementan los procesos de reclutamiento y selección” (SEMARNAT, 2005:8)

La elaboración de convocatoria que realiza la SEMARNAT contiene cada uno de los datos de las plazas que se darán a concursar y las bases de participación cómo son: (Véase anexo 5)

- Nombre de la plaza
- Código
- Número de vacantes
- Adscripción
- Nivel
- Sede (radicación)
- Tipo de nombramiento)
- Objetivos y funciones principales
  - ✓ Objetivo general
  - ✓ Funciones
- Académicos
  - ✓ Nivel de estudios
  - ✓ Área general
  - ✓ Carrera genérica
- Laborales
  - ✓ Años de experiencia
  - ✓ Área de experiencia
  - ✓ Área general
- Evaluación de habilidades
- Idioma
- Bases de participación

- ✓ Principios de concurso
- ✓ Requisitos de participación
- ✓ Documentación requerida
- ✓ Registro de aspirantes
- ✓ Reactivación de folios
- ✓ Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones
- ✓ Reglas de valoración y sistemas de puntuación general
- ✓ Publicación de resultados
- ✓ Reserva
- ✓ Declaración de concursos desiertos
- ✓ Disposiciones generales
- ✓ Resolución de dudas
- ✓ Forma del Secretario/a Técnico/a

De acuerdo a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, dicha convocatoria tiene la información anterior para después ser Publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la página oficial de la SEMARNAT

#### **4.5.3 Difusión de convocatoria**

Dentro de las políticas de operación del SPC de la SEMARNAT, en su manual Administración de Comités Técnicos de Selección (Fase de convocatoria de puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera) nos dice que “la publicación de la convocatoria a concurso de plazas vacantes de deberá considerar:

1. Cuento con el perfil autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP)
2. No estar considerada la plaza vacante dentro de un movimiento organización
3. Que la plaza vacante no se encuentre en movimiento por artículo 53 de la Ley de Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal.

#### 4. No encontrarse en juicio laboral” (SEMARNAT 2012:4)

Folleto dos (2005) “se entiende por convocatoria pública y abierta aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desea ingresar al sistema, mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial Federación

Las convocatorias señalan en forma precisa lo siguiente

- Datos de dependencia convocante
- La plaza o plazas en concurso, indicando: nombre cantidad, nivel administrativo, funciones, precepción ordinaria y adscripción
- El perfil que debe reunir el aspirante a la plaza o plazas objeto de concurso, así como los requisitos de carácter legal, académico, laboral u otros se determinan
- Las bases del concurso que son determinadas por el Comité de Selección
- Lugar, fechas y forma de entrega de las solicitudes a los aspirantes y en su caso, de la información y documentación sobre el concurso y los temarios para la preparación de los exámenes respectivos
- Lugar fechas y forma en que se efectuará la revisión curricular, los exámenes generales de conocimientos y la evaluación e las habilidades, así como de las entrevistas que se realicen a los aspirantes y
- Lugar fecha y forma en que se publicaran los resultados” (SEMARNAT,2005:9)

De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera nos dice que la publicación de la convocatoria será en “el Diario Oficial de la Federación, dará inicio el procedimiento para cubrir un puesto vacante o de nueva creación a través de concurso público y abierto, así como el plazo de 90 días naturales para resolverlo”. (SFP, 2016:82)

Las convocatorias se publican en el Diario Oficial de la Federación, en la página de la SEMARNAT y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), para que todo ciudadano tenga acceso a participar por algún puesto que se sujetó a concurso.

#### **4.6 Proceso de Reclutamiento del SPC**

El proceso de reclutamiento, es la parte fundamental para poder cubrir una vacante en el Servicio Profesional de Carrera, por ello es necesario indagar sobre dicho concepto como lo mencionan diferentes autores a continuación:

Para Idalberto Chiavenato “El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una organización. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.” (Idalberto, 1997:208)

Mientras tanto el Instituto Nacional de Administración Pública dice que el reclutamiento se “Contempla la emisión de convocatorias abiertas mediante los medios masivos de comunicación, para que acudan los interesados que cubran los requisitos establecidos en aquellas y llenen una solicitud de empleo” (INAP, 2001:146)

Para Guth el reclutamiento primeramente se debe tomar en cuenta a la “unidad de recursos humanos (con el nombre y jerarquía que adapte en cada organización), el primer paso es que el departamento p área en donde se presenta la vacante, lo comunique a la unidad de recursos humanos” (Guth, 2012:14)

A diferencia de que Chiavenato dice que el reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos Castaño (2011) dice que el reclutamiento es “El proceso de reclutamiento de personal se puede definir como el conjunto de procedimientos utilizados para la localización, atracción y captación de candidatos potencialmente válidos que participen libre y voluntariamente en el proceso de selección de

personas para cubrir una vacante dentro de una empresa u organización. Comienza con la búsqueda de personas potencialmente válidas y finaliza cuando se ha localizado un número de candidatos suficiente para comenzar un proceso de selección, o bien cuando se decide ofrecer el contrato de trabajo a una persona determinada” (Castaño, 2011:23)

Por lo tanto, el reclutamiento es importante porque de este dependen de cuantos candidatos están disponibles para cubrir los puestos vacantes, que deberán cumplir con diferentes tipos de requisitos estipulados por las dependencias, y después poder seleccionar al indicado que entre varios cubrirá el puesto solicitado.

#### **4.6.1 Registro de aspirantes en la herramienta de [www.trabajen.gob.mx](http://www.trabajen.gob.mx)**

De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera en su numeral 210 y 211 nos dice que el Registro de aspirantes consiste en:

- **“210.** Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
- **211.** El plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema no deberá ser menor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación” (DOF, 2016:84)

En el folleto número dos de la SEMARNAT nos dice que el registro de aspirantes “De acuerdo con la LSPC Y su reglamento, el único medio autorizado para participar en los concursos de puestos vacantes es en la página de [www.trabaen.gob.mx](http://www.trabaen.gob.mx) (SEMARNAT, 2005:9)

De acuerdo a las bases de convocatoria de la SEMARNAT 2016 en la convocatoria número 15 nos dice que el registro de los aspirantes debe ser “Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés” [...] (DOF, 2016:4)

Por lo tanto, en la información anterior dice que el registro de aspirantes es por medio de la página de TrabajaEn, y por ello es necesario saber de qué se encarga como menciona a continuación:

- **TrabajaEn:** “Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (ejemplo 1) y [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx)” (Ejemplo 2) . (DOF, 2016:57)

SFP **trabajaen.gov.mx** www.trabajaen.gov.mx

Acceso a Usuarios Registrados

\*Debe tener cuidado para escribir su contraseña, ya que el sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas.

Correo electrónico

Contraseña

Entrar

¿Olvidó su contraseña?

Recordar contraseña

Regístrate en Trabajaen.

Manual de Usuario TrabajaEn

Información y búsqueda de Concursos

Vacantes del SPC

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

Documentos e Información Relevante

Sitios relacionados

Secretaría de la Función Pública

Portal de Transparencia Función Pública

Modelo Integral de Desempeño de OVC's

Portal de Obligaciones de Transparencia

COMPRANET

CITCC Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción

Portal ciudadano

NORMATECA

Avisos

Estimado concursante: Se le informa que deberá desactivar el bloqueador de elementos emergentes de su Navegador WEB, con la finalidad de que los cuadros de dialogo y/o mensajes aparezcan correctamente. (Ver procedimiento)

Agradecemos su atención y comprensión. Atentamente, Servicio Profesional de Carrera

Ejemplo uno: página de: [www.trabajaen.gov.mx](http://www.trabajaen.gov.mx)

SFP **RHnet** www.rhnet.gov.mx

Bienvenido a RHnet

La consolidación de la democracia exige una administración pública cercana al ciudadano, ágil y eficiente, y un gobierno que genere excelentes resultados para la sociedad, respetando de la legalidad, ética, honestidad, innovación y transparencia, dentro al que todos aspiramos.

Un camino probado por muchos países para alcanzar estos objetivos se basa en un gobierno profesional que garantiza dirigir al recurso humano de manera que promova el talento necesario en las instituciones públicas para que su desempeño sea efectivo.

Portal del Votante y Dependencia

Operación e Información del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera

Portal de la Instancia Capacitadora

Instancias Capacitadoras

Información de Transparencia

Estructuras Orgánicas Registradas

Nombre

Contraseña

Iniciar Sesión

Recupera tu contraseña

Ejemplo dos de la página: [www.rhnet.gov.mx](http://www.rhnet.gov.mx)

Fuente: Portal de: [www.trabajaen.gov.mx](http://www.trabajaen.gov.mx), y [www.rhnet.gov.mx](http://www.rhnet.gov.mx)



De acuerdo al manual interno de la SEMARNAT llamado “evaluación de candidatos (As) a ingresar al Servicio Profesional de Carrera” nos dice que TrabajaEn, es un sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procedimientos de solicitudes de registro a los concursos del Servicio Profesional de Carrera” (SEMARNAT: 12:5)

#### **4.6.2 Proceso de selección**

De acuerdo a diferentes autores el proceso de selección consiste en:

Para Chruden/Sherman, la selección del personal en una organización “es un proceso complejo que implica equiparar habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto”. (Chruden.2004:133)

Por lo tanto, para el Instituto Nacional de Administración Pública la fase de proceso de selección es donde “se aplican los exámenes que permitan determinar los conocimientos, experiencia, capacidades, habilidades, valores y rasgos de personalidad de los aspirantes para elegir aquellos candidatos que tengan un perfil más adecuado para desempeñar el puesto vacante a través de instrumentos objetivos y confiable” (INAP, 2001:147)

Sin embargo, Guzmán toma encuentra que “la selección es el proceso que analiza las capacidades, intereses y aspiraciones de los candidatos reclutados a fin de determinar cuáles son los más aptos e idóneos para ocupar los puestos de la administración pública”. (Guzmán, 2004:41)

La selección debe comenzar “con el diseño del proceso definiendo, a partir del perfil de exigencias previamente clarificado con el empleador, los criterios a evaluar y los predictores o técnicas que se utilizarán para dicho fin. A la hora de

elegir estos predictores se debe garantizar que son fiables y válidos” (Castaño, 2011:16)

Y finalmente para Guth “La selección de recursos humanos es el proceso mediante el cual las características y cualidades personales y laborales de un candidato empleado se compararon los otros a efecto de elegir de entre ellos al mejor para cubrir una plaza en una organización”. (Guth, 2012:43)

Sin embargo, el proceso de selección de acuerdo a la normatividad vigente de la SEMARNAT el proceso de selección consiste en:

- De acuerdo al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 34 nos dice que “el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas
  - I. Revisión curricular
  - II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades
  - III. Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos
  - IV. Entrevistas y
  - V. Determinaciones” [...] (SFP, 2008:21)
  
- En el Manual del Servicio Profesional de Carrera en su numeral 207 dice que “El procedimiento de selección se desahogará conforme a las etapas que el artículo 34 del Reglamento prevé y atendiendo a lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, así como en las reglas específicas de valoración que, en su caso, hubiere determinado el CTS.SPC” (DOF, 2016:84)
  
- De acuerdo a las bases de convocatoria de la SEMARNAT2016/15 “De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” (DOF, 2016:4)
- Folleto dos (2005) “Tiene como objetivo analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al sistema, así como garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos de cargo y ser los más aptos para desempeñarlo. La acreditación de cada fase y etapa de evaluación en la selección será determinante para que el aspirante pueda continuar en el proceso” (SEMARNAT, 2005:10)

Es decir, la selección de personal se entiende como el análisis de las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuál tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.

Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos, sino conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más fin a sus características. El siguiente proceso es el examen de conocimientos, en el cual la Dirección General de Recursos Humanos, específicamente en la subdirección de ingreso es la encargada del proceso de reclutamiento y selección, la cual envía los mensajes a los candidatos por medio de la página de TrabajaEn, y dichos candidatos asistan a su examen.

### **4.6.3 Examen de conocimientos**

La SEMARNAT en sus lineamientos específicos para la sección de servidores públicos de carga en el subsistema de ingreso de la SEMARNAT “Evaluación de conocimientos: nociones, conceptos y/o datos aprendidos a través del ejercicio de una profesionalización de la aplicación de una técnica o metodología, o bien a través de concursos talleres que tengan relación con el perfil de la plaza que se concursa.” (SEMARNAT, 2008:01)

De acuerdo al folleto número dos de la SEMARNAT “La evaluación de capacidades técnicas permitirá verificar que los candidatos cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto. Este tipo de capacidad se evalúa a partir del examen escrito de conocimientos diseñado por el jefe de la vacante” (SEMARNAT, 2005:12)

Sin embargo, tomando en cuenta normatividad del manual del Servicio Profesional de Carrera en su numeral 178 que:

“Los elementos que se deberán considerar en la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos, serán los siguientes:

- I. Consistencia entre el contenido del examen y los conocimientos que los candidatos deberán poseer para el desempeño de las funciones propias del puesto, así como con el temario y la bibliografía;
- II. Reactivos a partir de preguntas tema, preguntas disparo, mixtas, entre otros, procurando que los reactivos sean suficientes para integrar distintos exámenes cuando así resulte necesario;
- III. Opciones de respuesta, que podrán ser abiertas, cerradas, de opción múltiple, correlación, entre otras;

- IV. Confiabilidad y seguridad en la aplicación, con el propósito de medir efectivamente lo que se pretende evaluar y otorgar certidumbre y transparencia;
- V. Validez con respecto al contenido y semántica;
- VI. Reserva, a fin de garantizar su aplicación a los candidatos con sujeción a los principios rectores del Sistema, y
- VII. Criterios de evaluación, que deberán ser objetivos y claros para cualquier tipo de reactivo que se aplique, precisando cuando resulte necesario, los aspectos correspondientes que permitan reducir la subjetividad en la calificación de las respuestas de los candidatos a preguntas abiertas o definiciones contenidas en los exámenes” [...] (DOF, 2016:76)

El examen de conocimientos es elaborado por los jefes inmediatos de dichas plazas los cuales son los encargados de elaborar el examen de conocimientos, el cual debe corresponder a los temas contenidos en el temario y bibliografía que proporcionaron anteriormente, dicho examen tiene que estar elaborado con 80 preguntas de opción múltiple

Cabe resaltar que dicho examen de conocimientos, también es llamado evaluación técnica, a continuación, se muestra nuestra muestra el formato en el cual los jefes inmediatos deben realizar el examen de conocimientos (ejemplo 4), el cual contiene:

- Denominación del puesto
- Código del puesto
- Pregunta/ Respuesta
  - Opciones (a, b, c, d)
  - Temas y/o subtemas del Temario y Bibliografía publicados
  - Liga de donde obtuvieron la información los jefes inmediatos de la plaza

- Nombre y firma del superior jerárquico de la plaza.



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

**Formato: Relación de los reactivos del examen de conocimientos con el temario y bibliografía**

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Código del puesto: \_\_\_\_\_

Pregunta /Respuesta	Temas y/o Subtemas del Temario y bibliografía publicados	Liga
1. Opción a) b) c) d)		
2.		
3.		
-		
-		
-		
40.		

Firma el Superior Jerárquico responsable de la elaboración y contenido

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Ejemplo 4

Fuente: Elaborado por la Subdirección de Ingreso

Una vez terminado dicho examen de conocimientos, los jefes inmediatos deberán presentarse en la fecha indicada para entregar el examen en un sobre cerrado y cargarlo en el sistema Armstrong (ejemplo 5), ya que es el examen es confidencial y dicho sobre debe permanecer cerrado hasta el día que se realice la entrevista para determinar a un candidato ganador.



Ejemplo 5 sistemas Armstrong

Fuente: Página interna de la SEMARNAT

#### **4.6.4 Evaluación de habilidades**

Esta evaluación de habilidades se considera como pruebas psicométricas o gerenciales son aplicadas en la plataforma Armstrong de la SEMARNAT.

El concepto de “Evaluación de habilidades: batería de pruebas psicométricas que permiten determinar el grado de a finalidad de un apersona con habilidades requeridas para el puesto” (SEMARNAT, 2008:02)

De acuerdo al manual interno de la SEMARNAT, llamado evaluación de candidatos (as) a ingresar al SPC menciona que la evaluación de habilidades es “etapa del proceso, en el que se hace una evaluación de dos habilidades, que de acuerdo al perfil depuesto, debe demostrar la o el candidato, a través de una batería psicométrica aplicada en línea” (SEMARNAT, 2012:3)

El concepto de las “Pruebas psicotécnicas son pruebas estandarizadas que miden una muestra de la conducta de un sujeto a partir de su comparación con la población a la que ese individuo pertenece. Son técnicas de medida directa de comportamientos que poseen además un valor de diagnóstico y predicción sobre una amplia conducta a partir de unos elementos parciales” (Sánchez 1997:91)

Por lo tanto “La evaluación de capacidades gerenciales demostrará el nivel de dominio de las Capacidades gerenciales establecidas en el perfil de puesto: orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, liderazgo y visión estratégica dependiendo del nivel de responsabilidad de la vacante.” (SEMARNAT, 2005:12)

Las evaluaciones técnicas serán utilizadas para saber con qué conocimientos cuenta el candidato para ocupar el puesto el porcentaje mínimo con el cual el candidato puede pasar a la siguiente etapa es el 70 por ciento, mientras que las pruebas psicométricas servirán para incursionar en la inteligencia, las aptitudes, los intereses vocacionales y la personalidad de los mismos, después de ser realizadas estas dos evaluaciones se continua con el cotejo documental.



#### **4.6.5 Revisión y evaluación documental (cotejo)**

La siguiente etapa es la revisión y evaluación documental, en la cual los candidatos que pasan a esta etapa deben tener el 70 por ciento de su calificación entre la evaluación e conocimientos y habilidades

En el folleto dos de la SEMARNAT nos dice que el cotejo se “realiza en el lugar y fecha estipulados en el mensaje de aceptación que se envía a todos los aspirantes que aprobaron la evaluación curricular, es decir aquellos que cumplen con los requisitos establecidos para la vacante concursada

Consiste en cotejar en original y copia certificada (requisito indispensable) y copia simple la documentación que acredite los requisitos que se establecieron como indispensables para la vacante” [...] (SEMARNAT, 2005:11)

De acuerdo a la convocatoria SEMARNAT2016/15 dice que:

“Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el que se detalle la experiencia y el mérito.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).
6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la

experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.”  
[...] (DOF, 2016:2)

Cabe mencionar que además de llevar la documentación requerida anteriormente para poder aprobar su cotejo documental se les pide a los candidatos que lleven el escrito bajo protesta de decir verdad en el cual nos menciona: (Véase anexo 6)

- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- No permanecer al estado eclesiástico, si ser ministro de algún culto y
- No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal
- Si es o no Servidor Público de Carrera.

Para poder realizar este cotejo documental en la SEMARNAT se utiliza el siguiente formato el cual contiene la siguiente información: (véase anexo 7)

- Folio de RHNET
- Folio par
- Fecha
- Nombre del candidato
- Documentación candidato
  - ✓ Hoja de bienvenida de RHNET
  - ✓ Curriculum Vitae de TrabajaEn
  - ✓ Curriculum Vitae
  - ✓ Identificación Oficial/Original y Copia
  - ✓ Comprobante Escolar/Original y Copia
  - ✓ Acta de Nacimiento/Original y Copia
  - ✓ CURP
  - ✓ Comprobante de Domicilio

- ✓ Escrito.-Bajo Protesta de Decir Verdad
- ✓ Servidor Público de Carrera
- ✓ Determinación por documentación
- Datos generales de la plaza
  - ✓ Código de Puesto:
  - ✓ Denominación del Puesto:
  - ✓ Remuneración Bruta Mensual:
  - ✓ . Estudio
  - ✓ Área y Años de Experiencia Laboral
- Valoración de experiencia
  - ✓ Nombre de la Empresa
  - ✓ Sector
  - ✓ Cargo, Puesto o Posición
  - ✓ Remuneración Bruta Mensual
  - ✓ Inicio
  - ✓ Fin
  - ✓ No de Puestos
  - ✓ Años y Meses
- Total, de Años Trabajados

Después de realizarse dicha revisión documental se continúa con la evaluación de experiencia la cual se hablará a continuación.

#### 4.6.5.1 Evaluación de experiencia

De acuerdo a la Metodología y escalas de calificación evaluación de la experiencia y valoración del mérito de SFP, “la evaluación de la experiencia, las disipaciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera disponen calificar los elementos siguientes:

1. Orden en los puestos desempeñados;
2. Duración en los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. [...]  
(SFP, s/a:4)

Los datos que contiene el formato de valoración de experiencia son los siguientes:  
(Véase anexo 8)

- Orden de los puestos desempeñados: Nivel jerárquico en la trayectoria del aspirante
- Duración en los puestos desempeñados: La permanencia en los puestos ocupados
- Sector Público: La permanencia en los puestos ocupados en el sector público

- Sector Privado: La permanencia en los puestos ocupados en el sector privado
- Sector Social: La experiencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Social
- Nivel de Responsabilidad: Respuesta seleccionada por el candidato a 5 opciones posibles bajo protesta de decir verdad
- Nivel de Remuneración: Se refiere a la percepción salarial que obtiene una persona en el puesto actual o en su caso, ultimo que hubiera ocupado
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante: La coincidencia entre la rama de cargo o puesto en el CV del candidato con la rama de cargo o puesto de la vacante.
- En su caso, Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: Aplica únicamente si el aspirante ocupó u ocupa el puesto(s) inmediato(s) inferior(es) a la vacante.
- En su caso, Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: Aplica únicamente si el aspirante ha sido evaluado en el desempeño de un puesto inmediato inferior a la vacante.

Actualmente la SEMARNAT se enfoca en la metodología que proporciona la Secretaría de la Función Pública, contando los elementos anteriores el cuales se les da una ponderación del 100 % a la evaluación de experiencia, es decir si obtienen dicha puntuación, la ponderación final es del 15 % de acuerdo a la normatividad que establece la SEMARNAT. A continuación, se mostrará de qué se trata la valoración mérito.

#### 4.6.5.2 Evaluación de mérito

En los lineamientos de la SEMARNAT menciona que la “Valoración de mérito: revisión de la documentación que ampare los logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ámbito académico y en el ejercicio profesional” (SEMARNAT, 2008:03).

De acuerdo a la Metodología y escalas de calificación evaluación de la experiencia y valoración del mérito de SFP nos menciona que “la valoración de mérito, las disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera disponen calificar los elementos siguientes:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros;
6. Distinciones;
7. Reconocimientos o premios;
8. Actividad destacada en lo individual;
9. Otros estudios, y [...], (SFP, s/a:11)

Actualmente la SEMARNAT toma en cuenta la valoración de mérito conforme a la normatividad anterior de la Secretaría de la Función Pública la cual contiene: (véase anexo 9)

- Acciones de Desarrollo Profesional: Capacitación
- Resultados de las Evaluaciones del Desempeño: Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual de los servidores públicos de carrera titulares

- Resultados de las Acciones de Capacitación: Promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación
- Resultados de Procesos de Certificación: Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC
- Logros: El alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo. Según las opciones previstas en la metodología
- Distinciones: En el honor o trato especial concedido a una persona en su labor, profesión o actividad individual. Según las opciones previstas en la metodología
- Reconocimientos o Premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Según las opciones previstas en la metodología
- Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobre saliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. Según las opciones previstas en la metodología
- Otros Estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso

De acuerdo al sistema de puntuación general de la SEMARNAT, la calificación máxima es del 100 %, la cual tiene una ponderación del 10 %, si es que llegan al máximo porcentaje. Después de terminar con esta etapa continua la etapa de la entrevista en donde se entrevistas a los tres primeros candidatos con el mayor porcentaje de acuerdo al sistema de puntuación general de la SEMARNAT (anexo 10)



## 4.7 Entrevista

La entrevista está a cargo del Comité de Selección que está conformado por el superior jerárquico de la vacante, el titular de la DGDHO y el titular del Órgano Interno de Control.

La entrevista “constituye una fase más en el proceso de selección y hoy podemos afirmar que es la técnica más ampliamente utilizada, dando que es asequible y utilizable por cualquier persona, al margen de su especialidad o competencias profesionales” (Sánchez, 1997:99)

Otro de los conceptos de entrevista de acuerdo a los lineamientos de la SEMARNAT es “la sesión en el cual los miembros del Comité Técnico de Selección realizan el análisis del nivel de dominio de los conocimientos, habilidades, experiencias profesional, y determinan la aptitud y actitud para el puesto de los candidatos” (SEMARNAT, 2008:3)

Mientras tanto Guth menciona que “la entrevista de ingreso es un proceso de comunicación verbal y no verbal que pretende proporcionar a un solicitante de empleo información al respecto de la organización y la plaza vacante, así como recopilar del mismo aquellos datos que sirvan como elementos de juicio para tomar decisiones en su contratación (Guth, 2012:73)

De acuerdo normatividad es decir al manual del Servicio Profesional de Carrera en su numeral 228 y 229 nos dice:

- **228.** “El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificara las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice” (DOF, 2016:87)

- **229.** “La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que esta se realice solo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato” [...] (ídem)

Las entrevistas se realizan conforme a los integrantes del comité que son:

- Superior jerárquico de la plaza vacante
- El secretario técnico
- Representante de la Secretaria de la Función Pública.

La dicha entrevista se deben aplicar tres preguntas de forma gerencial y dos de capacidades técnicas, las cuales el Comité Técnico (CT) de acuerdo a las respuestas que del candidato debe de poner una calificación ya sea aprobatoria o reprobatoria en una escala del 0 al 100.

Ahora bien, CT, tiene la responsabilidad de llenar dichas calificaciones en un formato para poder dar fe y legalidad de cuál fue su ponderación final de cada uno de los candidatos entrevistados (ejemplo 6). Y finalmente es la determinación del concurso



**Integración de Resultados de Entrevista del Comité Técnico de Selección**

Número de Reunión del Comité: Segunda Sesión Ordinaria de Entrevista

Puesto Vacante:

SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN  
INTERSECTORIAL PARA EL DISEÑO DE  
POLÍTICAS AMBIENTALES

Convocatoria: 08/2016

Fecha: 07/07/2016

FOLIO RHMET	ETAPA DE ENTREVISTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN							
	CAPACIDADES GERENCIALES				CAPACIDADES TÉCNICAS		TOTAL ENTREVISTA	ENTREVISTA COMITÉ AL 30%
	G1	G1	G2	G2	TEC 1	TEC 2		

**Biól. José Juan Hernández Chávez**

FOLIO RHMET	G1	G1	G2	G2	TEC 1	TEC 2	TOTAL
36-70467							

**Lic. María del Carmen Guadalupe Becerril Pérez**

FOLIO RHMET	G1	G1	G2	G2	TEC 1	TEC 2	TOTAL
36-70467							

**Lic. Zaira Lorena López Pacheco**

FOLIO RHMET	G1	G1	G2	G2	TEC 1	TEC 2	TOTAL
36-70467							

Presidente del Comité y Superior  
Jerárquico de la Vacante

Secretaría Técnica

Representante de la Secretaría de la  
Función Pública

Ejemplo 6.

Fuente: Elaboración de la Subdirección de Ingreso de la SEMARNAT

## 4.8 Determinación

De acuerdo a la SEMARNAT en sus lineamientos específicos la “Determinación: etapa en la el Comité Técnico de Selección elegirá un ganador, entre quienes hubiesen resultados finalistas” (SEMARNAT 2008:3)

El folleto número dos de la SEMARNAT llamado el Servicio Profesional de Carrera nos dice que “Una vez realizada las entrevistas el Comité de Selección analizara los resultados por cada candidato prefinalista en las etapas de evaluación de capacidades y entrevistas y seleccionará el candidato que ocupará la vacante.

La decisión deberá ser por consenso no obstante el superior jerárquico podrá hacer uso del derecho de veto respecto a un candidato o grupo en cada proceso de selección en el que participe, bajo su estricta responsabilidad, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.” (SEMARNAT, 2005:14)

En el Manual del Servicio Profesional de Carrera en su numeral 235 nos dice que El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior:
  - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto,  
o
  - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, [...] (DOF, 2016: 89)

Cabe mencionar que no solo la determinación consiste en determinar un ganador, ya que los integrantes del Comité Técnico, también pueden declarar desierto un concurso o vetarlo si el jefe inmediato lo desea.

El concurso desierto se declara cuando:

- A. “Si no existen candidatos con calificaciones aprobatorias en la evaluación de capacidades aplicadas
- B. Si el comité considera que ningún prefinalista entrevistado cumple los requerimientos para el puesto vacante “ (SEMARNAT, 2005:14)

Ahora bien, al declarar un concurso desierto el jefe inmediato tiene la responsabilidad de solicitar a la DGDHO, que se vuelva a dar a concurso dicha plaza para que se obtenga un ganador.

En cuanto al veto del concurso se considera cuando el superior jerárquico podrá hacer uso del cuándo:

- “De vetar solo a uno de ellos, el comité seleccionara a la persona que ocupara el puesto entre los restantes candidatos finalistas
- De vetar el grupo entero, el comité seleccionara entre los prefinalistas un nuevo grupo de hasta tres candidatos, de entre los cuales se seleccionará a quien ocupara el puesto” (SEMARNAT, 2005, 14).

Al determinar un concurso se debe obtener un ganador o que la plaza quede desierta para poder cerrar con dicho proceso de reclutamiento y selección.

En este capítulo número cuatro se mostró del proceso administrativo del Servicio Profesional de Carrera es decir cuales, las formas en las cuales se ocupan las vacantes de las plazas dentro de la SEMARNAT, y se desglosó con las plazas consideradas para SPC. Por lo tanto, se desarrolló cada uno de los procesos que se realizan para obtener un ganador como fueron: desde una aprobación de convocatoria y el reclutamiento y selección.

## CONCLUSIONES

El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, es fundamental para el funcionamiento de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales ya que para poder cubrir puestos vacantes se debe realizar un proceso de reclutamiento y selección del personal que logre atraer e integrar a la Institución a los mejores candidatos.

El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, logra lo anterior a través del Subsistema de Ingreso al cual nos hemos referido con detalle a lo largo de la investigación y que constituye la parte más importante del sistema, pues los otros seis subsistemas dependen de los recursos humanos como materia prima.

Si bien el SPC es un Sistema muy completo, en el trabajo de investigación encontramos algunos puntos que deben tomarse en cuenta:

Tanto la ley, el reglamento, el manual y los documentos internos de la SEMARNAT referentes con el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, hacen mención que se debe garantizar la igualdad de oportunidades a toda la sociedad. Sin embargo, se observó que durante el proceso de reclutamiento en algunas de las plazas que se dan a concurso ya existe una persona ocupando ese puesto vacante por artículo 34, que sucede en estos casos si la persona ya conoce cuál es el funcionamiento dentro del área, ya conoce al jefe de plaza, sabe cuál es la mayor prioridad dentro del área.

Sin embargo, las demás personas que son externas, aun no conocen el área no saben cuáles son realmente las funciones que se realizan, eso quiere decir que no existe en su totalidad una igualdad de oportunidades, cuando se da este caso.

En cuanto el proceso de reclutamiento y selección del personal se realiza de manera transparente, y con igualdad de oportunidades. El Comité Técnico de Selección es el que se encarga de realizar este proceso pero realmente será el

mejor candidato para realizar dichas funciones sus calificaciones y conocimientos lo dicen pero las funciones en su trabajo serán bien desempeñadas.

De acuerdo a la normatividad menciona cuáles son los puestos que deben ser los encargados de realizar cada una de sus etapas, de acuerdo a los perfiles de puesto vigente, pero en los hechos no coinciden con la operación que realiza el personal a cargo del proceso. Si bien esto no detiene el funcionamiento del Sistema sería muy conveniente la actualización de las descripciones, sobre todo como material de apoyo que llegue a integrarse al área.

Se observó que el personal de la Subdirección de Ingreso, no cuenta con el material necesario para poder realizar con mayor precisión su tarea, como podrían ser manuales actualizados, lineamientos, guías, cursos, etc., Esto se debe a que cuando existe alguna actualización de las normatividades, plataformas o utilización de diferentes estrategias para realizar el trabajo en tiempo y forma solo se realizan de palabra o manualmente, pero no se actualizan los manuales o guías para que otras personas nuevas o el mismo personal puedan retomar o realizar dichas funciones o actividades del área.

Durante la investigación observamos que algunos procesos del área de Ingreso y de otras áreas de la secretaría es que, debido a los recortes de personal de los últimos años y al hecho de que no se reponen las vacantes del personal que renuncia o de aquellos que cambian de puesto, existe una notable falta de personal lo que ocasiona retrasos en los procesos y sobrecarga en la actividad asignada a cada persona.

Si bien es cierto que todo lo anterior repercute en la calidad del servicio, también es cierto que el SPC ha erradicado algunas prácticas en el proceso de reclutamiento y selección, reduciendo algunos viejos vicios muy arraigados en la APF como el amiguismo y el compadrazgo como formas comunes de ocupar plazas.

El personal con el que cuenta la subdirección de ingreso, realiza el reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera, sin embargo, necesita una reorganización interna, en cuanto a las funciones que debe desarrollar cada uno de ellos y así continuar con el proceso de acuerdo al perfil y capacidades de cada uno de ellos.

El trabajo de investigación se enfocó en conocer y analizar e interpretar el Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los procesos de reclutamiento y selección, por medio de la normatividad vigente y conociendo como se realiza dentro de la SEMARNAT.

La investigación se realizó en el transcurso de la carrera como Administrador Educativo, durante las prácticas profesionales en sexto, séptimo, octavo semestre, el periodo del servicio social correspondiente y posteriormente, a través de la actividad diaria que vengo desempeñando como empleada de la Subdirección de Ingreso. Todo este conjunto de experiencias me ha permitido profundizar en distintas dimensiones, que como Administrador Educativo podemos realizar desde el desarrollo del capital humano, capacitación, gestión y evaluación del desempleo del personal.



## Bibliografía

- Aguilar Villanueva, Luis F. (2006). *Gobernanza y gestión pública*. México: FCE
- Alvares Basurto, María de la Trinidad Emilia. (2006). *Guía de reclutamiento de selección contratación de personal de la estructura en la Secretaría de Medio Ambiente*. UPN Unidad 92. Páginas 98
- Arias Galicia, L. Fernando. (1999). *Administración de recursos humanos: para el alto desempeño* (5ta Ed). México: Trillas
- Arias Galicia, L. Fernando. (1991). *Introducción a la metodología de investigación en ciencias de la administración y del comportamiento* (5ta Ed). México: Trillas.
- Buenrostro Valadez, Rebeca Zaira. (2015). *La escuela como espacio público un estudio sobre el programa contruye-t de la secretaria de educación pública 2008-2013*. Tesis de licenciatura, UNAM. México
- Cabos Flores, B.L. (2014). *Implementación del Servicio Profesional de Carrera*. Tesis de licenciatura, UNAM. México.
- Castaño. M., López. G, Prieto J. (2011). *Guía Técnica y de Buenas Prácticas en Reclutamiento y Selección de Personal*. Documento aprobado por la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid
- Chiavenato, Idalberto. (1997) *Administración de Recursos Humanos*. Ediciones Mac Graw Hill. México.

- Chiavenato, Idalberto. (2000). *Administración de Recursos Humanos* (5ª Ed) Santa Fé de Bogotá: McGraw-Hill interamericana
- Chiavenato, Idalberto. (2004). *Introducción a la teoría general de la administración*, (7ª Ed). McGraw-Hill interamericana
- Chruden, Herbert J. Arthur W. Sherman (1986). *Administración de personal: Organización, contratación y remuneración del trabajo*. Grupo Edit. Iberoamérica
- Cruz Villalobos, Osvaldo. (2009). *El Servicio Profesional de Carrera y los cambios en la Gestión Pública de México*. Instituto de Administración Pública del Estado de Michoacán INAP, México,
- Damián Casas Luis (2006) evaluación de capacidades y valores en la sociedad de conocimiento perspectiva didáctica. (1ª edición). Santiago de Chile: arrayan editores.
- Dessler, Gary (2004). *Administración de recursos humanos: enfoque latinoamericano* (2a ed.) México: Pearson Educación,
- Escatel Luna, Nadiezhda. (2014). Gestión y aprobación del espacio público: el caso de las plazas “la águila”. Tesis de maestría, UNAM. México
- Espinoza Cruz, Enrique. (2011). *Impacto del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública: Una auscultación exploratoria*. Tesis de licenciatura. UNAM. México

- Espinosa Zaragosa, E. (2012). *El subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera, el caso en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 2011*. Tesis de licenciatura. UNAM. México PP. .12
- Granados Espinosa, (2003). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*. México: ed. El manual moderno.
- García González, T.A (2015). *Incongruencia de laudos emitidos en el tribunal federal de conciliación y arbitraje*. Tesis de licenciatura: UNAM.
- González Morales, Alfredo (2003). *Los paradigmas de investigación en las ciencias sociales*. ISLAS
- Guerrero Orozco, Ornar (1997). *Principios de la Administración Pública*. ESAP: Bogota
- Guth Aguirre, Alfredo (2012). *Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos*. 2ª Ed, México Trillas.
- Guzmán Gordillo, José Luis. (2004). *Profesionalización del Servidor Público en México: Un estudio de caso en el municipio de las Margaritas 1999-2003*. Tesis de maestría, IPN: México
- Harmon, Micher y Mayer Richard. (1999). *Teoría de la organización para la administración pública*. México
- Hernández, S y Rodríguez. (2006). *Administración teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*. (4ª ed.). México: McGraw-Hill/INTERAMERICANA

- Hernández Sampieri, R, Fernández Collado, C y Baptista Lucio P. (2006). Capítulo 1. “El proceso de investigación y los enfoques cuantitativo y cualitativo: hacia un modelo integral” en *Metodología de la investigación México*. Mc Graw Hill, PP 4-26.
- Instituto Nacional de Administración Pública. (2001) *El Servicio Público de Carrera en México*: México: INAP
- Lara Muñoz, María Erica (2011). *Fundamentos de investigación*. Primera edición. Alfaomega grupo editor, S.A de C.V. México
- Macías Barrón, Ismael. (2008). *El proyecto de laudo. “resolución de los conflictos en justicia laboral*. México: Porrúa
- Méndez, José Luis. (2011). *Servicio profesional de carrera*. (1a. Ed).México: Grupo editorial siglo veintiuno.
- Merino, Mauricio. (2010) *¿Qué tan público es el espacio público en México?* (primera edición). México: FCE, CONACULTA.
- Mesta Delgado, Jesús. (2004) *“Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración pública federal”* Servicio Profesional de Carrera vol. 1 primer semestre
- Munch Galindo, Lourdes (2007). *Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. (1ª ed.). México: Pearson educación.

- Munch, Galindo Lourdes. (2006). *Fundamentos de la administración*. (7ª ed.). México: Trillas.
- Muñoz Aguilar, Adrián. (2012). *El proceso de implementación del Servicio Profesional de Carrera en la SAGARÁ*. Tesina de licenciatura., UNAM: México.
- Ramírez Kuri, Patricia. (2010). *Espacio público y ciudadanía en la ciudad de México percepciones, apropiaciones y prácticas sociales en Colocan y su Centro Histórico*. México: Miguel Ángel Porrúa
- Ramírez Kuri, Patricia. (2003). *Espacio público y reconstrucción de ciudadanía*. (1ª Ed). México: Miguel Ángel Porrúa
- Robbins, Stephen P. y DeCenzo, David A. (2009): *Fundamentos de la Administración: conceptos esenciales y aplicaciones*, (6ª Ed). México: Pearson Educación.
- Salgado Oregón, L.G y Urbina Tenorio V. (S/F). *El sistema de Servicio Profesional de Carrera, un nuevo enfoque de competencia laboral basado en capacitación y certificación caso: CONAGUA*. Tesis de licenciatura. UPN. México
- Sánchez García, José Carlos. (1997) *Selección de personal Guía práctica*. (2da Ed). Salamanca: Amurú
- Secretaría de la Función Pública. (2008). *Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*. (2da edición). México: Dirección General Adjunta de Difusión y Posicionamiento del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.

- Secretaría de la Función Pública. (S/F). Manual del *Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*. México
- Secretaría de la Función Pública. (2008). Reglamento de la *Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*. (2da edición). México: Dirección General Adjunta de Difusión y Posicionamiento del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.
- SEMARNAT (2005). Introducción al Servicio Profesional de Carrera (subsistema de ingreso). Folleto número 1: México
- SEMARNAT (2005). Servicio Profesional de Carrera (subsistema de ingreso). Folleto número 2: México
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. (2012). *Evaluación de candidatos (As) a ingresar al Servicio Profesional de Carrera (SPC)*. SEMARNAT: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. (2012). *Manual nombrado Administración de comités Técnicos de Selección (Fase de convocatoria de Puestos Vacantes Sujetos al Servicio Profesional de Carrera)*: SEMARNAT: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. (2011). *Manual de Organización Específico de la Dirección General De Desarrollo Humano Y Organización* SEMARNAT: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. (2012). *Manual de Movimiento, registro, captura y validación del sistema de Registro de Personal Civil del Gobierno Federal (RUPS)*. SEMARNAT: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
- Siliceo, A. (2004): *Capacitación y desarrollo de personal*. 4 ed. México, DF: Editorial LIMUSA
- Pineda Moctezuma, A.M.C. (2012). *Capacitación en apoyo al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el periodo de 2005-2010*. Tesis de licenciatura, UNAM. México
- Sánchez González, José Juan (2001). *La administración Pública como ciencia*. México: Plaza y Valdés IAPEM
- Zerrilli. (1978). *Reclutamiento, selección y acogida del personal*, Bibao Esp: Deusto.

## Hemerografía

- INAP. (2004). *“La Agenda Actual de la Administración Pública: Una Visión Iberoamericana”* Revista de Administración Pública Nueva Época. Revista cuatrimestral publicada por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. (2004)
- López Rodríguez Ramón. (2006). *La democracia operante y el Servicio Profesional de Carrera* vol. III, número 5 primer semestre de 2006.
- Pardo Ma. del Carmen. (2000) *“el servicio civil de carrera en México: un imperativo de la modernización”* lecturas básicas de administración publica en José Luis Méndez, México el colegio de México 2000
- Pardo, María del Carmen (2005) “El Servicio Profesional de Carrera en México: de tradición al cambio, en Foro internacional 182, XLV, 2005 (4), 599-634



## Documentos oficiales

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. Última reforma publicada EL 17-06-2009
- Diario Oficial de la Federación. (2016). *Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2016/15*. Recuperado el Junio 29 de 2015, de [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436825&fecha=11/05/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436825&fecha=11/05/2016)
- Diario Oficial de la Federación (2006). *Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*, Última reforma publicada en el DOF el 09-01-2006
- Diario Oficial de la Federación. (2013). Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrea. Recuperado el febrero 4 de 2015, de [http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual\\_adm\\_spc\\_29\\_08\\_11.pdf](http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf)
- Diario Oficial de la Federación. (2016). Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrea. Recuperado el junio 4 de 2016, de <http://www.trabajaen.gob.mx/>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF publicado en el DOF el 06-09-2007
- SEMARNAT (29 de octubre del 2008). *Lineamientos específicos para la selección de servidores públicos de carga en el subsistema de ingreso de la*

SEMARNAT. Recuperado el 26 de agosto del 2014 recuperado de:  
<http://www.semarnat.gob.mx/archivosanteriores/leyesnормas/normateca/Documents/Lineamientos%20Espec%3%ADficos%20para%20la%20Selecci%3%B3n%20de%20Servidores%20P%3%BAblicos.pdf>

### **Webgrafía**


- Guerrero Omar (2003). *Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública*. Recuperado el 11 de febrero 2015 de:  
<http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/3/1087/1.pdf>
- Jaimes A.F, Stoner. R, Dward Ferman Y Daniel R.G. (2006). *Administración*. (6ª Ed). México: Pearson Prentice Hall. Recuperado el 12 de Febrero del 2015 de:  
<https://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=eWOvsi2iY-8C&oi=fnd&pg=PR13&dq=concepto+de+administracion&ots=TWku85x8aL&sig=1TCvNhyR89-aqbs9P3V0ir4MiNs#v=onepage&q&f=false>
- Marisol Sotoy Ernis Rebuffo (2007) *Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal en el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo (MINVU) Desde la Aplicación de la Nueva Ley Del Trato Laboral (N° 19.882/2003)*. Tesis de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano Carrera ingeniería de ejecución en gestión pública. pág. 67-90 Recuperado el 16 de febrero 2015 de:  
<http://bibliotecadigital.academia.cl/bitstream/123456789/531/1/Tesis%20tieg pu318.pdf>
- Méndez José Luis (s/a). *El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal* recuperado el 15 de febrero del 2015 de

<http://redaccion.nexos.com.mx/wp-content/uploads/2012/08/Jose-Luis-Mendez-el-SPC.pdf>



- Real Academia Española. (2016). *Certificación*. Recuperado el 30 de abril del 2015 de: <http://dle.rae.es/?id=8ORHhFe>
- Real Academia Española. (2016). *Determinación*. Recuperado el 30 de abril del 2015 de: <http://dle.rae.es/?id=DaCIU9c>
- Real Academia Española. (2015). *Metodología*. Recuperado el 15 de febrero del 2015 de: <http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=metodolog%C3%ADa>
- Ramos Ramos gloria Angélica. (2008). *El reclutamiento y selección del personal en la Secretaria de Administración Ejecutiva del Consejo de la Judicatura Federal*. UPN licenciatura en administración educativa, Recuperado el 12 de Febrero del 2015 de <http://200.23.113.59/pdf/25902.pdf>
- RRHH (S/a). *Administración de recursos humanos*. Recuperado el 13 de octubre Extraído de: <file:///C:/Documents%20and%20Settings/PC%20Fabiola/Escritorio/reclutamiento%20y%20seleccion.pdf>
- Secretaría de la Función Pública (2014). *Que es el Servicio Profesional de Carrera*. Recuperado el 9 de Febrero del 2015 de: <http://www.tecnm.mx/capacitacion-y-desarrollo/que-es-el-servicio-profesional-de-carrera-dp1>

- Secretaría de la Función Pública. (s/a). *Metodología y escalas de calificación evaluación de la experiencia y valoración del mérito de SFP*. Recuperado el 30 de enero del 2016 de: [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx)
- Secretaría de la Función Pública (s/a). *¿Qué es un perfil del puesto?* recuperado el 9 de Febrero del 2015 de:  
[http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download\\_blob?task=SSE\\_SI\\_LIGAS&item=SSE\\_SI\\_LIGAS!M4T\\_SI\\_LIGA\\_TE\\_IN\[1\].CME\\_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[1].CME_ARCHIVO)
- Secretaría de la Función Pública y Servicio Profesional de Carrera (2015). Recuperado el 12 de Febrero del 2015: de: <http://www.spc.gob.mx/buscar.asp>
- Secretaría de la Función Pública y Servicio Profesional de Carrera (2015). *Misión y visión*. Recuperado el 12 de Febrero del 2015: de:  
<http://www.spc.gob.mx/mision4.htm>
- Secretaría de la Función Pública (2015). *Misión Visión y Objetivos del SPC*. Recuperado el 11 de Febrero del 2015 de: <http://www.spc.gob.mx/mision1.htm>
- Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales. (2014). *Objetivo del SPC*. Recuperado el 15 de Febrero del 2015 de:  
<http://www.semarnat.gob.mx/ingreso>
- SEMARNAT (2015). *Subsistema de ingreso*. Recuperado el 20 de febrero del 2015 de: <http://www.semarnat.gob.mx/ingreso>

# ANEXO 1 NOMBRAMIENTO POR ARTÍCULO 34


 <p><b>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b></p>	<p><b>"FORMATO A34-V.5" SOLICITUD DE TRÁMITE DE NOMBRAMIENTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (LSPCAPF)</b></p>										
<p><b>TITULAR U OFICIAL MAYOR U HOMÓLOGO DE LA DEPENDENCIA:</b> (Sector central)</p>	<p><b>IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS</b></p>										
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE PUESTO A 30 POSICIONES:</b> XXXXXXXXXX</p>										
<p><b>CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO</b></p>											
<p>Occupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación en los supuestos de excepción establecidos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Artículo 92 del nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>(X) <b>Hasta por 10 meses</b> <i>Hacer el señalamiento de la opción que corresponda con una X</i></p> <p>(X) <b>Occupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación con un Servidor Público de Carrera de Nivel Jerárquico Inferior (artículo 52, fracción II y 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</b></p>											
<p><b>EXCEPCIONALIDAD DE NOMBRAMIENTO</b></p>											
<p>Razón que la sustenta: _____ Número de oficio de la posición _____</p>											
<p><b>Como consecuencia de:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">El orden social ( )</td> <td style="width: 33%;">Los servicios públicos (X)</td> <td style="width: 33%;">La salubridad ( )</td> <td style="width: 33%;">la seguridad ( )</td> <td style="width: 33%;">el ambiente de alguna zona o región del país ( )</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes (X)</td> </tr> </table>		El orden social ( )	Los servicios públicos (X)	La salubridad ( )	la seguridad ( )	el ambiente de alguna zona o región del país ( )	Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes (X)				
El orden social ( )	Los servicios públicos (X)	La salubridad ( )	la seguridad ( )	el ambiente de alguna zona o región del país ( )							
Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes (X)											
<p>Desastres producidos por fenómenos naturales ( )</p>											
<p>Caso fortuito o de fuerza mayor ( )</p>											
<p><b>FIRMA DE VERIFICACIÓN (DGRH o Equivalente)*</b></p>											
<p><b>José Ángel González Arreola</b> *Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 84 segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en su plaza por ausencia definitiva del Director General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación, firma el Coordinador de Asesores de la Oficina del Director General.</p>											
<p><b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y SOLICITUD DE TRÁMITE*</b></p>											
<p><b>NOMBRE: IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS</b></p>											
<p><b>CARGO: OFICIAL MAYOR</b></p>											
<p><b>PERSONA PROPUESTA PARA OBTENER NOMBRAMIENTO TEMPORAL</b></p>											
<p><b>RFC CON HOMÓLOGO</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>											
<p><b>ID RUSP A 9 POSICIONES (EN SU CASO):</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>											
<p><b>ESPACIO PARA CONTROL INTERNO</b></p>											
<p><b>IMPORTANTE:</b> 1) Este documento es de carácter administrativo exclusivamente y no tiene efectos de nombramiento. 2) El operador del medio establecido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DGRH) deberá integrar un expediente por cada nombramiento que se haya hecho del conocimiento de la SFP en el que se contengan los documentos siguientes: 2.1 Justificación técnica que sustente el ejercicio de la autorización y la acreditación de la excepcionalidad en la designación; 2.2 copia del nombramiento; y 2.3 formularios ASP-V.6 del nombramiento hasta por 10 meses respaldado y firmado por quien solicita el trámite; 3) La DGRH deberá mantener actualizada en Internet de manera histórica y desde la entrada en vigor de la LSPCAPF; la información de nombramientos por ocupación temporal, observándose en el momento de emitir el nombramiento en materia de datos personales. Este documento es para fines de emisión de nombramiento pero no tiene los efectos de éste.</p>											

Fuente: Elaborado por la SEMARNAT

 <p><b>SEMARNAT</b> SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA PARA AUTORIZAR EL NOMBRAMIENTO</p>	
<p>RAZÓN QUE LO SUSTENTA Peligra o se altera:</p>		
<p>Los servicios públicos (X)</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	<p>Circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes (X)</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	
<p>FRMAS</p>		
<p>LIC. EDUARDO MORALES HIDALGO SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>		
<p>NOMBRE DEL TITULAR DE LA UR CARGO DEL TITULAR</p> <p style="text-align: right;">16/5/2011</p> <p style="text-align: right;">80-31</p>		

Fuente: Elaborado por la SEMARNAT

# ANEXO 2 NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA



**SEMARNAT**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

**NOMBRAMIENTO**

FOLIO: \_\_\_\_\_  
No. EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
Elaboración: \_\_\_\_\_  
Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_


<b>DATOS DEL PUESTO</b> Ramo: _____ Unidad: _____ Partida: _____ Puesto: _____		<b>CLAVE PRESUPUESTAL</b> Puesto: _____		<b>NOMBRAMIENTO</b> TITULAR DE LA PLAZA: _____		<b>SUELDO BASE</b> _____	
<b>ADSCRIPCIÓN</b> CLAVE DEL MAESTRO DE PUESTOS: _____ 18 1 CFOA001 0022263 EVE		<b>CURP:</b> RADICACIÓN: _____ Edo. Mpio. Z.E. _____ 09 008 1 0A1 0 8 0		<b>INDICADORES DEL PAGO</b> NOMBRE: _____ Rango: _____ Horas: _____ No. Q. _____ COMP. DESARR. Y CAPACITAC. _____ 0.00		<b>COMP. DESARR. Y CAPACITAC.</b> ZONAS INSALUBRES _____ 0.00	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFATURA DE DEPARTAMENTO		<b>PAGADURIA:</b> 510010					

<b>DATOS DEL OCUPANTE</b> CURP: _____ NOMBRE: _____		INGRESO A SEMARNAT: Día: _____ Mes: _____ Año: _____		NACIONALIDAD: MEXICANCA(A)		SEXO: FEMENINO	
RFC: GAA0841104P97		DOMICILIO: _____		COMPROBANTE: _____		Firma del Empleado: _____	
EDO. CIVIL: _____		ESCOLARIDAD: _____		CLAVE ANTERIOR DE PAGO: _____		Ramo: _____ Unidad: _____ Partido: _____ Puesto: _____	
TELEFONO: _____		CONOCIMIENTO DE NOMBRAMIENTO: _____		VIGENCIA: DEL _____		Día: _____ Mes: _____ Año: _____	

<b>MOVIMIENTO SOLICITADO</b> CLAVE: 1104		DENOMINACIÓN: _____		VIGENCIA: DEL _____		Día: _____ Mes: _____ Año: _____	
ESPECIFICACIONES DEL MOVIMIENTO: _____		ELABORADO POR: _____		ELABORADO EN: _____		ELABORADO EN: _____	



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALIA MAYOR


D.G.D.H.O.

Este documento tendrá validez de NOMBRAMIENTO cuando el PIF NOMBRAMIENTO reunidos los requisitos de la Ley Federal de Presupuesto en los términos del Artículo 12 de la LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO FEDERAL, se encuentre en el expediente de NOMBRAMIENTO del interesado.


EMPLEADO

Fuente: Elaborado por la SEMARNAT

## ANEXO 3 MOVIMIENTO LATERAL



**SEMARNAT**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**SPC**  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Formato ML DP08  
**CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS O TRAYECTORIAS LATERALES**

Este documento debidamente llenado y firmado (uno para cada movimiento), deberá ser remitido con firmas en original a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, junto con copia del Acta del Comité Técnico de Selección.

Dependencia/Organo Administrativo Desconcentrado en que trabaja el servidor público sujeto al movimiento o trayectoria lateral	
Dependencia/Organo Administrativo Desconcentrado a que se desea realizar el movimiento o trayectoria lateral	

MARQUE CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA

¿EL PUESTO OCUPADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO AL MOVIMIENTO QUEDA VACANTE?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	(CUANDO SE TRATE DE MOVIMIENTOS SIMULTÁNEOS/INTERCAMBIOS)	
PARA NOTIFICACIÓN A LA URHPAF	___	PARA AUTORIZACIÓN DE LA URHPAF
	___	___

	PUESTO ACTUAL	PUESTO A QUE SE DEBEA REALIZAR EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL
Nombre del Puesto	Supervisor de Responsabilidades	Abogado de Responsabilidades
Código del Puesto		
Nivel jerárquico (Grupo, Grado y Nivel)		
Localidad	Ciudad de México	Ciudad de México
Servidor Público de Carrera Titular (En puesto del SPC ( <input type="checkbox"/> ) En puesto autorizado de libre designación ( <input type="checkbox"/> ) (En puesto de designación directa ( <input type="checkbox"/> ))	Servidor Público considerado como de Libre Designación (En puesto del SPC ( <input type="checkbox"/> ))	
<b>NOMBRE Y RFC DEL SERVIDOR PÚBLICO SUJETO AL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL</b>	<b>FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL, CON CONOCIMIENTO DE QUE EL NOMBRAMIENTO EN SU NUEVO PUESTO DEJARÁ SIN EFECTO EL DEL PUESTO QUE OCUPA PREVIO A LA APLICACIÓN DEL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL</b>	
RFC (CON HOMOCLAVE):		
NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA DE VISTO BUENO	
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (CUANDO APLIQUE)	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO A QUE SE DESEA REALIZAR EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
LIC. LUIS RAÚL MEZA ROSAS		
NOMBRE DEL DGRH DE LA DEPENDENCIA O SU EQUIVALENTE EN EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO A QUE SE DESEA REALIZAR EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	

FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO:	
FECHA EN QUE APLICA EL MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL:	
FECHA MÁXIMA PARA EMITIR LA CONVOCATORIA: (Del puesto que queda vacante, cuando aplique)	
ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO EXCLUSIVAMENTE.	

Fuente: Elaborado por la SEMARNAT



## ANEXO 4 ACTA DE APROBACIÓN DE CONCOCTORIA



Oficialía Mayor.  
Dirección General de Desarrollo Humano y  
Organización  
Dirección de Desarrollo de la Organización.  
Subdirección de Ingreso

### PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT/2016/

En la Ciudad de México, siendo las **10:00 horas** del **26 de mayo** de dos mil dieciséis, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el capítulo Tercero, artículos 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 74 segundo párrafo y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales 173, 174, 175, 178, 179, 188, 194, 195, 196, 197, 198, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 244 y 280 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; se reúne el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la sala de ingreso ubicada en el piso 9 de Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, para aprobar la convocatoria con apego a lo siguiente: -----

#### -----ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- Acreditación de los miembros del Comité Técnico de Selección y verificación del Quórum Legal-----
- 2.- Dar a conocer el proyecto de convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema.-----
- 3.- Presentación de las plazas a concursar.-----
- 4.- Acuerdos.-----

#### -----DESARROLLO DE LA SESIÓN-----

- 1.- Una vez revisada la lista de asistencia y verificada la existencia del quórum legal, se procede a celebrar la presente sesión.-----
- 2.- Con fundamento en el Artículo 75 fracción I de la LSPCAPF, este Comité Técnico de Selección señala lo siguiente: --
  - a) Las Reglas de Valoración Generales y el Sistema de Puntuación General aplicables al proceso de selección serán las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.-----
  - b) Para la etapa de exámenes de conocimientos, será a través de una evaluación técnica acorde con las funciones establecidas en la descripción y perfil de la plaza vacante en cuestión validado y registrado en **Bitnet**, misma que deberá ser elaborada por el Superior Jerárquico Inmediato correspondiente. Dicha evaluación deberá contener como mínimo 80 reactivos de opción múltiple (4 opciones de respuesta), de las cuales se aplicarán 40, con una única respuesta correcta; la duración será de 90 minutos y podrá aplicarse en forma impresa o a través de herramientas informáticas.-----
  - c) Para la etapa de evaluación de habilidades, se aplicarán evaluaciones psicométricas. Dichas evaluaciones no serán motivo de descarte y se calificarán en una escala de 0 a 100 sin decimales.-----
  - d) El temario y bibliografía se encontrará disponible en el portal de la dependencia <http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat>, a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.-----
- En caso de no contar con temario y bibliografía previa a la publicación de esta convocatoria, no se publicarán las plazas correspondientes para su concurso, en virtud de ser un requisito fundamental para el concurso.-----
- e) Para la etapa de entrevista se realizará un rol de mínimo 3 preguntas al candidato, preferentemente una por cada miembro integrante del Comité Técnico de Selección, en caso que corresponda, en el orden que cada Comité Técnico de Selección determine. Los cuestionamientos se formularán sobre conocimientos técnicos (Presidente), habilidades gerenciales (Secretario Técnico) y (Representante de la Secretaría de la Función Pública).-----

3.-En uso de la palabra, la Secretaría Técnica con fundamento en el artículo 28 párrafo segundo de la citada Ley, hace del conocimiento del pleno la propuesta de convocatoria para la revisión del contenido de los siguientes puntos: la convocatoria señalará en forma precisa las plazas sujetas a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, la modalidad de la convocatoria, los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente, de los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos, los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera como lo señala el artículo 21 de la citada Ley.-----

4.- Se presenta el calendario de actividades a desarrollar y se somete a consideración de los miembros del Comité las plazas a concursar que se enlista a continuación -----



UR	Plaza	Adscripción
	NOMBRE DE LA PLAZA CODIGO DE LA PLAZA	
	NOMBRE DE LA PLAZA CODIGO DE LA PLAZA	

Una vez realizada la presentación de las plazas a convocar, etapas a desarrollar de los Procesos de Reclutamiento y Selección, así como su programación. Se presenta la Descripción-Perfil de las plazas, para la validación del Superior Jerárquico correspondiente.-----

Se tomó conocimiento que los Perfiles de las plazas, fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en la respectiva sesión.-----

Una vez dado a conocer el proyecto de convocatoria, la modalidad de la misma y todos los puntos que ésta contiene y para dar cumplimiento al último punto del orden del día se establecen los siguientes:-----

**ACUERDOS**-----

**PRIMERO.-** Se aprueba la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2016/16 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema, las bases y el calendario de las etapas del concurso de las plazas vacantes que se mencionaron en el numeral 4 de la presente acta.-----

**SEGUNDO.-** El Comité autoriza a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a realizar las gestiones correspondientes para que se emita la convocatoria pública y abierta SEMARNAT/2016/16 a través de las páginas electrónicas [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), <http://www.gob.mx/semamat/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-17396>, y el Diario oficial de la Federación, de acuerdo al calendario aprobado.-----

**TERCERO.-** Se determina que los temarios y bibliografías se encontrarán disponibles en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y el de la dependencia <http://www.gob.mx/semamat/documentos/ingreso-en-semamat>, a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.-----

**CUARTO.-** Los superiores jerárquicos de las plazas vacantes deberán observar lo dispuesto en el numeral 179 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, en el que a la letra dice que los elementos mínimos que se deberán considerar para integrar los temarios para los exámenes de conocimientos, serán:-----

Contenidos y temas sobre los que versará el examen, y -----

Aspectos específicos relacionados con los contenidos y temas, tales como tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o la descripción concreta de los mismos, entre otros.-----

**Se solicita a los superiores jerárquicos que en la elaboración del Examen de Conocimientos las preguntas o reactivos correspondan a los temas contenidos en el Temario y Bibliografía que propusieron para el puesto en concurso.**-----

**QUINTO.-** El Comité instruye a la Secretaría Técnica la integración de los expedientes por plaza, debiendo asegurarse de incorporar todas y cada una de las constancias relativas al proceso de selección de las plazas en comento.-----

**SEXTO.-** El Comité Técnico de Selección determina que la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de capacidades técnicas será de **setenta**, de igual manera, establece que **no habrá reactivación de folios**.....

**SEPTIMO.-** El Comité Técnico de Selección determina que los Presidentes del Comité, se comprometen a entregar el Banco de Preguntas para los Exámenes de Conocimientos en el formato denominado "*Relación de los reactivos del examen de conocimientos con el Temario y Bibliografía*". Para la elaboración de reactivos deben considerar el nivel del puesto que se concursa. El banco de preguntas para el examen de conocimientos, la carta responsiva y preguntas abiertas para la entrevista deberán entregarse el **FECHA**.....

**OCTAVO.-** El Comité autoriza a la Secretaria Técnica, a invitar a los Superiores Jerárquicos de las plazas, al Comité Técnico de Selección de Entrevista a través de oficio por lo menos con dos días de anticipación a la celebración del comité.....

**NOVENO.-** El Comité Técnico de Selección acuerda que, las etapas del concurso se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) --- No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión a las 10:40 horas de la fecha de su inicio, firmando por cuadruplicado los que en ella intervienen enterados de su contenido y alcance legal.....

**FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)**



Representante de la Secretaría de la Función Pública  
ante el Comité Técnico de Selección.



Secretaria Técnica ante el Comité Técnico de Selección

Superior Jerárquico de la plaza vacante **NOMBRE DE LA PLAZA**, con código maestro de puesto **CODIGO**,  
Presidente del Comité Técnico de Selección del Servicio  
Profesional de Carrera.

Superior Jerárquico de la plaza vacante **NOMBRE DE LA PLAZA**, con código maestro de puesto **CODIGO**,  
Presidente del Comité Técnico de Selección del Servicio  
Profesional de Carrera.

Fuente: Elaborado por la SEMARNAT

## ANEXO 5 ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA

### SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

#### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

**No. SEMARNAT/2016/15**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

<b>Nombre de la Plaza</b>	ENLACE DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL		
<b>Código</b>	<b>16-144-1-CF21864-0000032-E-C-G</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN EN SAN LUIS POTOSÍ		
<b>Nivel</b>	PQ3	<b>Tipo de Nombramiento:</b> SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR	
<b>Sede (radicación)</b>	SAN LUIS POTOSÍ		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>FORTALECER LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL A NIVEL FEDERAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS, CONTROL, SEGUIMIENTO E INNOVACIÓN DE SUS PROCESOS, PARA MEJORAR CONTINUAMENTE SU EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD, EN BENEFICIO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SOCIEDAD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> APOYAR EN LA MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LOS RESOLUTIVOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y DEMÁS DOCUMENTOS VINCULADOS AL PEIA EMITIDOS POR LA DGIRA PARA QUE SE REALICEN CON APEGO A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE.</p> <p><b>2</b> DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y FACILITAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA A LAS ÁREAS TÉCNICAS Y DE ORDEN SUPERIOR PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p><b>3</b> GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DERIVADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SERVICIOS VINCULADOS BRINDANDO APOYO A USUARIOS INTERNOS.</p>		

	<p>4 PROPORCIONAR ASESORIA A LAS DELEGACIONES Y A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, PARA FORTALECER LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.</p>	
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p>CIENCIAS AGROPECUARIAS</p> <p><b>CARRERA GENERICA</b></p> <p>BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p><b>CARRERA GENERICA</b></p> <p>ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DERECHO</p>

	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>CIENCIAS DE LA VIDA</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p>BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>CIENCIAS AGRARIAS</p> <p><b>GENERAL</b></p> <p>PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>CIENCIA POLITICA</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p>ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p>PSICOLOGIA</p> <p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p>ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</p>
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<p>Habilidad 1 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACIÓN AMBIENTAL</p> <p>Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>Habilidad 3 INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).</li> <li>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> </ol>

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](http://www.trabajaen.gob.mx) , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO\\_DE\\_PROTESTA\\_2015.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf))

Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.

13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.



	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el/la 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.	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 de mayo al 24 de mayo de 2016, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
<b>Reactivación de folios</b>	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	<p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	11 de Mayo de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 de Mayo al 24 de Mayo de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 de Mayo al 24 de Mayo de 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de Mayo de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de Mayo de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de Mayo de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de Mayo de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de Junio de 2016
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de Junio de 2016	

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y copia de su identificación oficial vigente

Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as.

Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas\* obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.

El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizaran en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizara tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) <b>es de 70</b></p>		
	<b>Reglas: CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACIÓN</b>
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
	Etapas	Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%	

	Valoración del Mérito	10%
	Entrevista	30%
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Reserva</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>	
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</li> </ol> <p>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los <b>recursos de revocación</b> con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".</li> <li>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le</li> </ol>	

	<p>señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22108 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2016/15** de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Ciudad de México, a los once días del mes de mayo de 2016. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

LIC. MA. DEL CARMEN GPE BECERRIL PÉREZ

JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DEL CAPITAL HUMANO

FUENTE: PUBLICADA EN DOF 11 DE MAYO 2016

## ANEXO 6 CARTA DE PROTESTA DE DECIR VERDAD



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCION DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCION DE INGRESO

### CARTA DE PROTESTA DE DECIR VERDAD

México, D. F., a

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Presente.

El que suscribe \_\_\_\_\_, con núm. de registro \_\_\_\_\_ en el portal de [www.trabajoen.gob.mx](http://www.trabajoen.gob.mx), aspirante a ocupar el puesto de \_\_\_\_\_ y con número de folio de participación \_\_\_\_\_, declaro bajo protesta de decir verdad que cumpro con los requisitos señalados en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que a continuación se indican:

- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- 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.

Con base en los requisitos de participación establecidos en la convocatoria de este concurso, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me he incorporado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o <sup>SI/NO</sup> en alguno de sus Órganos Desconcentrados. En caso afirmativo indicar la fecha de baja \_\_\_\_\_ y el nombre de la Dependencia \_\_\_\_\_.

¿Es usted Servidor Público de Carrera? SI  NO  en caso afirmativo.

Protesto decir verdad que NO o SI cuento con 2 evaluaciones de desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en la que me registré en el presente concurso, y corresponden al rango del puesto que desempeño. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Así mismo manifiesto que la información registrada en el curriculum vitae y documentos entregados son verídicos; estoy consiente y acepto que, en caso contrario, la dependencia llevará a cabo las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

Atentamente  
Bajo protesta de decir verdad

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

RFC: \_\_\_\_\_

Fuente: Elaborado por la Subdirección de Ingreso



# ANEXO 8 FORMATO DE EXPERIENCIA



**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, TRABAJO Y ENERGÍA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL  
SUBDIRECCIÓN INGRESO

**FORMATO DE EXPERIENCIA**

OFICIAÍA MAJOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL  
SUBDIRECCIÓN INGRESO  
06/06/2016

FOLIO BINET:

NOMBRE DEL CANDIDATO:

0

0

0

Calificación	20	40	60	80	100	S/C	Calificación
1. Orden de los Puestos Desempeñados <small>Nivel Jerárquico del último puesto o actual es mayor respecto al del inmediato anterior.</small>	N/A	N/A	El nivel jerárquico del último puesto o actual es menor respecto al del inmediato anterior	El nivel jerárquico del último puesto o actual es igual respecto al del inmediato anterior	El nivel jerárquico del último puesto o actual es mayor respecto al del inmediato anterior	S/C	
2. Duración en los puestos Desempeñados <small>La Permanencia en los Puestos Ocupados</small>	Menos de 1 año promedio de permanencia por cargo o puesto	1 año promedio de permanencia por cargo o puesto	2 años promedio de permanencia por cargo o puesto	3 años promedio de permanencia por cargo o puesto	4 o más años promedio de permanencia por cargo o puesto	S/C	
3. Sector Público <small>La permanencia en los puestos Ocupados en el Sector Público</small>	N/A	Mayor o igual a 2 años y Menor a 3 meses	2 o 3 Años	4 o 5 Años	6 Años o más	S/C	
4. Sector Privado <small>La permanencia en los puestos Ocupados en el Sector Privado</small>	N/A	Mayor o igual a 3 meses y Menor a 1 año	1 o 2 Años	3 o 4 Años	5 Años o más	S/C	
5. Sector Social <small>La experiencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Social</small>	N/A	N/A	N/A	N/A	Con Experiencia	S/C	
6. Nivel de Responsabilidad <small>Respuesta seleccionada por el candidato a 5 ítems que evalúan el nivel de responsabilidad que asumió el candidato en los puestos ocupados en el cargo o puesto de la vacante.</small>	He desempeñado puestos que requieren coordinar una serie de actividades sencillas y similares entre sí	He desempeñado puestos que requieren coordinar una serie de actividades sencillas y relacionadas entre sí	He desempeñado puestos que requieren coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente	He desempeñado puestos que requieren dirigir áreas de desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de apoyo.	He desempeñado puestos que requieren dirigir áreas de desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de apoyo.	S/C	
7. Nivel de Remuneración <small>Se refiere a la percepción salarial que percibió el candidato en los puestos ocupados en el cargo o puesto de la vacante, salvo que hubiera ocupado</small>	N/A	N/A	Nunca ha recibido remuneración alguna.	Igual o inferior a la Vacante	Superior a la Vacante	S/C	
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante <small>La coincidencia entre la rama de cargo o puesto de la vacante y el cargo o puesto de la vacante.</small>	N/A	N/A	En el CV no existe ninguna coincidencia entre las Ramas (o de cargo o puesto seleccionado) por el candidato y la de la vacante.	En el CV existe 1 coincidencia entre las Ramas (o de cargo o puesto seleccionado) por el candidato y la de la vacante.	En el CV existen 2 o más coincidencias entre las Ramas (o de cargo o puesto seleccionado) por el candidato y la de la vacante.	S/C	
9. Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <small>Aplica únicamente si el aspirante ocupa o ocupó un puesto inmediato inferior al de la vacante.</small>	N/A	N/A	Menor a 1 año en el puesto inmediato inferior a la vacante	De 1 a 2 años en el puesto inmediato inferior a la vacante	Mayor a 3 o más años en el puesto inmediato inferior a la vacante	S/C	
10. Experiencia en puestos inmediatos superiores al de la vacante <small>Aplica únicamente si el aspirante ha sido o ha sido candidato a un puesto inmediato superior al de la vacante.</small>	N/A	N/A	Menos de 70 de calificación en la última evaluación de desempeño anual.	70 a 89.9 de calificación en la última evaluación de desempeño anual.	90 o más de calificación en la última evaluación de desempeño anual.	S/C	
<b>Robots evaluados</b>						0	0.0

bajo los parámetros establecidos por la Secretaría de la Función Pública

Firma del Candidato


Firma del Evaluador

Página 1

Fuente: Elaborado por la Subdirección de Ingreso



# ANEXO 9 FORMATO DE MÉRITO



**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**FORMATO DE MÉRITO**

OFICINA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN INGRESO  
05/06/2016

FOLIO RINET: 0

NOMBRE DEL CANDIDATO: 0001/1800

POLIO PAR: 0

FECHA: 05/06/2016

Orden	Criterios	20	40	60	80	100	S/C	Calificación
Aplicará una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 34 y 45 del reglamento de la Ley del SPC.								
1	<b>Acciones de Desarrollo Profesional Capacitación</b>							
2	<b>Resultados de las Evaluaciones del Desempeño</b> Calificaciones de los evaluadores del desempeño anual de los servidores públicos de carrera titulares	N/A	Menos de 70 de calificación en la última evaluación de desempeño anual	Promedio de 70 a 89.9 de calificación en la última evaluación de desempeño anual	Promedio de 90 a 95.9 de calificación en la última evaluación de desempeño anual	Promedio de 96 o más de calificación en la última evaluación de desempeño anual	S/C	
3	<b>Resultados de las Acciones de Capacitación</b> Promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación	Ninguna ó Promedio menor a 70	N/A	1 Promedio de 70 a 79.9	2 Promedio de 80 a 89.9	3 o más Promedio de 90 a 100	S/C	
4	<b>Resultados de Procesos de Certificación</b> Capacidades Profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC	N/A	Ninguna capacidad certificada	Una capacidad certificada vigente	Dos capacidades certificadas vigentes	3 o más capacidades certificadas vigentes	S/C	
5	<b>Logros</b> El alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo. Según las opciones previstas en la metodología	N/A	Ninguna	1	2	3 o más	S/C	
6	<b>Distinciones</b> En el honor o trato especial concedido a una persona en su labor, profesión o actividad individual. Según las opciones previstas en la metodología	N/A	Ninguna	1	2	3 o más	S/C	
7	<b>Reconocimientos o Premios</b> Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento reconocimiento al esfuerzo realizado por el candidato o por el equipo de trabajo. Según las opciones previstas en la metodología	N/A	Ninguna	1	2	3 o más	S/C	
8	<b>Actividad destacada en lo individual</b> Es la obra o actividad profesional realizada en el campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. Según las opciones previstas en la metodología	N/A	Ninguna	1	2	3 o más	S/C	
9	<b>Otros Estudios</b> Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, además de los requeridos por el perfil del puesto vacante en concreto	No acredita otros estudios	Diplomado	Especialidad u otra Licenciatura Titulado	Grado de Maestría	Grado de Doctorado o Postdoctorado	S/C	
						<b>Rubros evaluados</b>	<b>0</b>	<b>#VALORI</b>
							<b>0</b>	<b>0</b>

Estoy Conforme con la valoración de esta evaluación, misma que fue aplicada bajo los parámetros establecidos por la Secretaría de la Función Pública

Firma del Candidato

Firma del Evaluador

Página 1

Fuente: Elaborado por la Subdirección de Ingreso

## ANEXO 10 SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

OFICINA MAJOR.  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y  
ORGANIZACIÓN.

SEMARNAT  
SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



Oficina Mayor.  
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

### Sistema de Puntuación General

**Etapas**

**Ponderación**

Evaluación de Conocimientos.	30 %
Evaluación de Habilidades.	15 %
Evaluación de Experiencia Profesional.	15 %
Valoración del mérito.	10 %
Entrevista.	30 %



Fuente: Elaborado por la Subdirección de Ingreso