

**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 12/2024**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 y con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, respectivamente, emiten la siguiente CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE DICTAMINACIÓN Y CONCERTACIÓN 16-E00-1-MIC017P-0003514-E-C-D</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Fortalecer el proceso administrativo de procuración de justicia ambiental mediante acciones concertadas que permitan incrementar el cumplimiento de la legislación ambiental, así como analizar y emitir opiniones técnico-jurídicas sobre dictámenes en materia de inspección industrial con base en la normatividad ambiental vigente a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones de la Subprocuraduría de Inspección Industrial.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Director de Área
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en materia de legislación ambiental a las delegaciones para llevar a cabo las diligencias de inspección, el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, la caracterización de residuos peligrosos y suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de las emisiones de contaminantes a la atmósfera.</li> <li>Orientar a los operadores de las fuentes de contaminación y riesgo sobre el cumplimiento de normatividad ambiental en materia de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental.</li> <li>Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que determine el subprocurador de inspección industrial para apoyar el proceso de sustanciación del procedimiento de inspección y vigilancia en las delegaciones.</li> <li>Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de dictaminación técnica de la procuraduría para sustentar los procedimientos derivados de las acciones de inspección y vigilancia.</li> <li>Designar e instruir a los técnicos o peritos calificados para atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia, las direcciones generales adscritas a la subprocuraduría jurídica, los órganos jurisdiccionales y el ministerio público federal de conformidad con la legislación aplicable.</li> </ol>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	
	<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 4 años		
	<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica		
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio		

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE SANCIONES</b> <b>16-E00-1-MIC016P-0003536-E-C-D</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Supervisar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos instaurados por la Dirección General, manteniendo permanentemente actualizado el manual de procedimiento y realizar la revisión y análisis de la legislación ambiental, para lograr una impartición de justicia pronta y expedita.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N31 Subdirector de Área
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades relativas a la sustanciación de los procedimientos administrativos de inspección en materia industrial, instaurados por la Dirección General.</li> <li>2. Revisar y en su caso corregir los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas.</li> <li>3. Autorizar los proyectos definitivos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración y actualización del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas.</li> <li>5. Revisar y mantener actualizado el manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas.</li> <li>6. Supervisar la correcta aplicación del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas.</li> <li>7. Identificar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>8. Revisar y analizar las modificaciones a la legislación ambiental aplicable.</li> <li>9. Supervisar la correcta aplicación de las modificaciones a la Legislación Ambiental Aplicable.</li> <li>10. Proporcionar orientación a los representantes de las fuentes fijas de Jurisdicción Federal para el cumplimiento de la Legislación Ambiental.</li> <li>11. Colaborar con la Dirección General en la impartición de conferencias, talleres y actividades relacionadas con la orientación a las Fuentes de Jurisdicción Federal para el cumplimiento de la Legislación Ambiental.</li> <li>12. Colaborar con la Dirección General en la definición de los contenidos de material de difusión.</li> </ol>																											
<b>Perfil y Requisitos</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="435 1041 794 1604" rowspan="7"><b>Requisito de Escolaridad:</b></td> <td colspan="2" data-bbox="794 1041 1459 1146"><b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="794 1146 1459 1209"><b>Grado de avance:</b> Titulado o Pasante :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 1209 1101 1314"><b>Área General</b></td> <td data-bbox="1101 1209 1459 1314"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 1314 1101 1377">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1101 1314 1459 1377">Derecho</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="794 1377 1459 1440"><b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 7 años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 1440 1101 1545"><b>Área General</b></td> <td data-bbox="1101 1440 1459 1545"><b>Área de Experiencia</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 1545 1101 1604">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1101 1545 1459 1604">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 1604 1101 1709">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1101 1604 1459 1709">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1604 794 1709"><b>Capacidades Gerenciales:</b></td> <td colspan="2" data-bbox="794 1604 1459 1709">Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1709 794 1772"><b>Idiomas Extranjeros:</b></td> <td colspan="2" data-bbox="794 1709 1459 1772">No Aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1772 794 1829"><b>Otros:</b></td> <td colspan="2" data-bbox="794 1772 1459 1829">Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio</td> </tr> </table>		<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Titulado o Pasante :		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 7 años		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica		<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	
<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional																											
	<b>Grado de avance:</b> Titulado o Pasante :																											
	<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																										
	<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 7 años																											
	<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>																										
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																										
Ciencia Política	Administración Pública																											
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.																											
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica																											
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio																											

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>COORDINADOR DE REGULACIÓN Y CONTROL FORESTAL</b> <b>16-E00-1-MIC014P-0005841-E-C-D</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Desarrollar y supervisar las acciones de regulación y control en Materia de Inspección y Vigilancia Forestal en el ámbito de la aplicación de la Normatividad Ambiental y Forestal en los aspectos de plantaciones forestales comerciales, forestación y reforestación, así como de Bosque de Nativo y de los centros de almacenamiento y transformación para verificar su apego a la Ley y a las condicionantes establecidas por la SEMARNAT.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefe de Departamento
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia forestal, así como verificar la participación de las autoridades federales, estatales y municipales para hacer cumplir la ley general de desarrollo forestal sustentable, los distintos reglamentos, normas y demás disposiciones jurídicas para el buen manejo de los recursos forestales.</li> <li>2. Asignar las peticiones de dictámenes técnicos y periciales en materia forestal que requiera la dirección general de delitos contra el ambiente, los órganos jurisdiccionales, el ministerio público federal y los interesados, de conformidad con la legislación aplicable en la materia ambiental forestal.</li> <li>3. Expedir la información a las unidades administrativas de la SEMARNAT, dependencias de la administración pública federal, estatales y municipales e instituciones de investigación y científicas para regular y controlar las peticiones antes señaladas.</li> <li>4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia forestal en el aprovechamiento de las plantaciones forestales comerciales y en los programas de forestación y reforestación del bosque nativo para que el manejo de los recursos forestales se efectúe en el marco del desarrollo sustentable silvícola.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia forestal en los cambios de utilización de los terrenos forestales y la realización de las actividades primarias productivas, almacenamiento y transformación de los recursos forestales para evitar el deterioro del bosque.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias	Ciencias Forestales

		Agropecuarias	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 5 años		
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Ciencia Forestal
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN 16-E00-1-MIC014P-0003673-E-C-P</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Verificar que las áreas de la Dirección General, aporten datos que requieran otras unidades administrativas dentro y fuera de la Procuraduría, observar el correcto desarrollo relativo a la certificación de documentación interna de la Dirección General sobre asuntos encomendados a esta, formular modelos de control de gestión relativos con las denuncias y quejas que son turnadas a las direcciones de área, para su atención y salida de correspondencia a los diferentes usuarios del servicio.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefe de Departamento
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y recabar la información interna y externa de las denuncias ciudadanas de competencia de la dirección general.</li> <li>2. Recabar los asuntos que sean debidamente atendidos en tiempo y forma para cada una de las áreas competentes con el fin de que sean cubiertos los términos legales de respuesta establecido en la Ley.</li> <li>3. Realizar los mecanismos de envío por medio de correo certificado guardando en todo momento lo que establece la ley y demás</li> </ol>		

	supletorias, relativo a las notificaciones depurando con esto el procedimiento de denuncia popular y quejas.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato.	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		No Aplica	No Aplica
		<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 3 años	
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica.		
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b> <b>16-E00-1-MIC014P-0003575-E-C-N</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Aplicar los lineamientos a los que se apegaran las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría, para operar el mecanismo de licitaciones públicas, así como de concursos por invitación para la contratación de bienes, servicios y obra pública, de conformidad con el programa anual de adquisiciones, y la normatividad vigente.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefe de Departamento
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación generada por los procedimientos de adjudicación de las demandas y contratos para mejores condiciones de compra.</li> <li>2. Evaluar las propuestas de adjudicación que cumplan con los requisitos solicitados y que garanticen las mejores condiciones de</li> </ol>		

	<p>calidad y de compra, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.</p> <p>3. Entregar el o los pedidos a los proveedores seleccionados, para que realicen la entrega de los bienes a la PROFEPA en tiempo y forma.</p> <p>4. Manejo y operación del sistema COMPRANET (sistema gubernamental de compras).</p> <p>5. Elaboración de carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con los casos que serán propuestos para las sesiones ordinarias y extraordinarias.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 3 años	
	<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica		
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office		

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>COORDINADOR DE INSPECTORES D</b> <b>16-E00-1-E1C011P-0003722-E-C-D</b>
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la programación y coordinación de visitas de inspección y verificación, a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, en apego a la

	normatividad ambiental vigente, con la finalidad de prevenir la contaminación y/o deterioro del medio ambiente y de los recursos naturales.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P23 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$20,107.00 (Veinte mil Ciento siete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.</li> <li>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>5. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.</li> <li>6. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>7. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.</li> <li>9. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria Y Zootecnia		

		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		<b>Mínimo de años de Experiencia: 2 años</b>	
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica	
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio		

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO 16-E00-1-EIC008P-0006734-E-C-S</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Apoyar a cada una de las unidades de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal, de esta Procuraduría, para que se cumpla con las actividades encomendadas al área.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los documentos que se generan al interior de las áreas y turnarlos para la atención que corresponda.</li> <li>2. Transcribir documentos y dar apoyo administrativo.</li> <li>3. Integrar documentos a los expedientes de la Subprocuraduría.</li> <li>4. Recibir, turnar y enviar documentación de la Subprocuraduría.</li> <li>5. Entregar la correspondencia interna y externa de la Procuraduría.</li> <li>6. Escanear documentos de los expedientes de la Subprocuraduría.</li> <li>7. Entregar documentos en el interior y exterior del edificio.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Secundaria <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 1 año	
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, conocimiento del área automotriz (nivel básico) conocimiento del área metropolitana (nivel avanzado)	

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES</b> <b>16-E00-1-EIC008P-0004550-E-C-D</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Brindar un servicio eficiente a las Unidades Administrativas de la Procuraduría, proporcionando los recursos materiales y servicios generales requeridos en tiempo y forma, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la administración racional de dichos recursos.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$15,259.00 (Quince mil Doscientos Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y controlar que la información captada de las Oficinas de Representación Ambiental como de Oficinas Centrales de la PROFEPA en materia de inmuebles se encuentren en regla a fin de que cumplan con la normatividad de INDAABIN.</li> <li>2. Realizar los procedimientos para el trámite de regularización de inmuebles arrendados y de propiedad federal ante el INDAABIN.</li> <li>3. Mantener actualizados los controles y expedientes de los inmuebles de propiedad federal con uso destinado a la PROFEPA y compartidos y mantener todos los contratos de los inmuebles arrendados, conforme a la normatividad en materia de arrendamiento de inmuebles.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y	Computación e

		Humanidades	Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> Sin experiencia	
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>APOYO TÉCNICO C</b> <b>16-E00-1-E1C008P-0006746-E-C-Q</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Apoyar a cada una de las unidades de administración de la Subprocuraduría de Inspección Industrial para que se cumpla con las actividades encomendadas al área.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar información que ingresa a su área de adscripción.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de proyectos de documentación solicitados por su superior jerárquico.</li> <li>3. Elaborar y/o capturar documentos en los diferentes sistemas de información y bases de datos de la institución.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Relacionar e integrar documentos para su incorporación a los expedientes de la Dirección General.</li> <li>5. Recibir, turnar y tramitar la documentación generada en el área.</li> <li>6. Atender y orientar las llamadas telefónicas de la Subprocuraduría.</li> <li>7. Desarrollar estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones conferidas.</li> <li>8. Archiva y turna la documentación oficial y particular del inmediato superior.</li> <li>9. Ejecutar las funciones que confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que de manera específica sean encomendadas por instancias superiores.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Secundaria	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 1 año		
	<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>	
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica.		
<b>Otros:</b>	Manejo de la paquetería de office en nivel básico, así como, navegadores de internet y el correo electrónico.		

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO C 16-E00-1-E1C008P-0004558-E-C-D</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Apoyar en la realización de las actividades encomendadas a cada una de las áreas, de acuerdo a cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas competentes a la Procuraduría.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u / o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> <li>10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior.</li> <li>11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área.</li> <li>12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 1 año	
	<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>	
	Ciencias Política	Administración Pública	
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica.		
<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>ANALISTA DE MUESTREO DE RESIDUOS PELIGROSOS</b> <b>16-E00-1-EIC008P-0004564-E-C-D</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Realizar muestreos de residuos de origen industrial para determinar la presunta peligrosidad de estos, con el fin de promover el manejo adecuado de los residuos peligrosos; elaborar dictámenes técnicos y determinar e imponer las medidas técnicas correctivas y de seguridad, así como las sanciones que sean de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables con el fin de evitar detener o revertir daños al ambiente, a los recursos naturales, al equilibrio ecológico o a la salud pública.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel</b> <b>Administrativo</b>	P13 Enlace
<b>Percepción</b>	\$15,259.00 (Quince mil Doscientos Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)		

<b>Ordinaria</b>	Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el Subprocurador.</li> <li>2. Analizar y actualizar con base en la normatividad ambiental las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos.</li> <li>3. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y al medio ambiente.</li> <li>4. Apoyar técnicamente a las Oficinas de Representación Ambiental en la evaluación de la peligrosidad de los residuos.</li> <li>5. Apoyar técnicamente a las Oficinas de Representación Ambiental en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente.</li> <li>6. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos.</li> <li>7. Apoyar en la representación de esta Subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos.</li> <li>8. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos.</li> <li>9. Ejecutar programas de muestreo de residuos industriales.</li> <li>10. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos.</li> <li>11. Recomendar las características de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 1 año	

		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

<b>Denominación y Código del Puesto</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO A</b> <b>16-E00-1-EIC007P-0003820-E-C-D</b>		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	Apoyar en la realización de las actividades encomendadas a cada una de las áreas, de acuerdo a cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas competentes a la procuraduría.		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u / o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Requisito de Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante en:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>

		No aplica	No aplica
		<b>Mínimo de años de Experiencia:</b> 1 años	
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No Aplica	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Microsoft Office	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LEY), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (REGLAMENTO) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen:  <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico requerido en el perfil del puesto no podrá ser sustituido, el grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, para lo cual deberán presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la LEY se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera 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 persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de que la persona interesada que se haya 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>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala:</p> <p><i>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a VI... VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, <b><u>ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</u></b>”</i></p> <p>Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.</p>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</b></p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del REGLAMENTO “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Revisión curricular;</li> <li><b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos;</li> <li><b>IV.</b> Entrevistas, y</li> <li><b>V.</b> Determinación.</li> </ul> <p><b>* Etapa I. Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO cualquier persona podrá incorporar en la plataforma 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. 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 les asignará un número de folio de registro general.</p> <p><b>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlace. Este examen será motivo de descarte en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.</p>

Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

**\* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn. Conforme al artículo 228, tercer párrafo del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LEY se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este.

**\* Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del REGLAMENTO "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del REGLAMENTO fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del REGLAMENTO, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.

El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

En apego a los "Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos

para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución. En el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando “trabajo en casa”, se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública.

#### **\* Etapa V. Determinación**

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- b) A la persona 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 Institución, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

- c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:

[http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos\\_publicos\\_y\\_abiertos\\_2017\\_y\\_2018.html](http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html)

**Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista** se realizará conforme a lo manifestado por las personas

aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19) de las personas candidatas como de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.

Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento.

Para tal efecto se ha dispuesto para las personas aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las personas candidatas y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que la persona aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, la persona aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas.

<b>Periodo de Registro:</b>	<b>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</b>	
	<b>Publicación de Convocatoria</b>	03 de julio de 2024
	<b>Registro de Aspirantes</b>	Del 03 al 16 de julio de 2024
	<b>Revisión Curricular</b>	Del 03 al 16 de julio de 2024
	<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Del 22 de julio al 01 de octubre de 2024
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 22 de julio al 01 de octubre de 2024

	<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 22 de julio al 01 de octubre de 2024
	<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Del 22 de julio al 01 de octubre de 2024
	<b>Determinación</b>	Del 22 de julio al 01 de octubre de 2024
<b>Nota:</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Coordinación General de Desarrollo de Capital Humano y Organización podrá modificar dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.</p>	
<b>Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados</b>	<p><b>* Citatorios</b></p> <p>La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación.</p> <p>Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P.03200, Ciudad de México. Así mismo, tratándose de las plazas de las Oficinas de Representación de Protección al Ambiente de PROFEPA, antes Delegaciones, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas en los Estados.</p> <p><b>* Publicación y vigencia de Resultados.</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del REGLAMENTO los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: <i>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente 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 la capacidad técnica de que se trate”</i>.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el</p>	

	<p>registro de la persona aspirante al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P.03200.</p> <p>De conformidad al artículo 273 del ACUERDO, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del REGLAMENTO, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p>
<p><b>Documentación Requerida</b></p>	<p>Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas)</li> <li>4. Formato del Currículum Vitae que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final).</li> <li>5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses).</li> <li>6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte).</li> <li>7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses).</li> <li>8. Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>9. Documento que acredite el grado académico requerido para el</li> </ol>

puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Título registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Terminado o Pasante" sólo se aceptará en el caso de "Terminado", certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales y en caso de Pasante, deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales.

En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto, la escolaridad de los puestos por ningún motivo podrá ser sustituido.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.
13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento solo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Única de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (<https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador>); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Único emitido por

	<p>el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la Plataforma Trabajaen, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>15. Conforme al artículo 37 de la LEY los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.</p> <p>16. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>17. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>18. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>Temarios</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 251, último párrafo del ACUERDO, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la</p>

	<p>página electrónica en Internet de esta Procuraduría (<a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</a>).</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del REGLAMENTO, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</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 CTS.</li> </ol>
<b>Reserva de Aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del REGLAMENTO, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese período y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<p>En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>2. Cada persona 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>3. De conformidad con el artículo 235, fracción III del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> <li>4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la LEY y capítulo XVII del REGLAMENTO se podrán presentar ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio</li> </ol>

	<p>ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la LEY y 95 del REGLAMENTO el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</li><li>6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LEY.</li><li>7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la persona Secretaria Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.</li></ol>
--	--

Ciudad de México, a 03 de julio de 2024.

El Comité Técnico de Selección  
***“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”***.  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica  
**Martha Mondragón Lona**  
**Jefa de Departamento de Ingreso y Profesionalización**