

**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05/2022**

El Comité Técnico 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, de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 respectivamente, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 16-E00-1-M1C014P-0005788-E-C-P</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefe de Departamento
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis 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. Coordinar la atención y seguimiento a los actos y procedimientos administrativos que realizan las Unidades Administrativas de la Procuraduría, supervisando el análisis y diagnóstico de las asesorías en aquellos que se consideren relevantes, al igual que la supervisión de la asistencia y colaboración en el apoyo para la realización de actos de inspección y atención de las solicitudes de apoyo en las actividades procesales que realizan dichas Unidades Administrativas.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la formulación y sistematización de lineamientos y criterios para la realización de inspecciones y en general para la substanciación de los procedimientos administrativos de la Procuraduría. Proponiendo y participando en los contenidos jurídicos, presentación y difusión de los programas de capacitación, actualización y profesionalización.</li> <li>3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar dentro de los procedimientos administrativos que tramitan, coordinando y supervisando el análisis y diagnóstico de los mismos.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la revocación o modificación de multas impuestas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la conmutación de multas impuestas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional y Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	

Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No aplica
Otros:	Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL 16-E00-1-M1C014P-0006732-E-C-Q</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefe de Departamento
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$ 22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Oficina de la C. Procuradora	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la síntesis informativa y distribuirla por medios electrónicos.</li> <li>2. Desarrollar e instrumentar estrategias de comunicación digital dirigidas a todas las personas.</li> <li>3. Proponer y elaborar material audiovisual, material impreso para difusión interna y externa relacionadas con la Protección al Medio Ambiente.</li> <li>4. Diseño y elaboración de folletos, revistas o cualquier otro material de difusión, tanto físico como virtual.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá Presentar Cédula Profesional y Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) En: Diseño, Comunicación Gráfica, Periodismo, Comunicación.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Comunicación Gráfica, Opinión Pública, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Excel Nivel Intermedio. Navegar en Internet. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN 16-E00-1-M1C014P-0005694-E-C-K</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefe de Departamento
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$22,023.00 (Veintidós mil Veintitrés pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México.

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el funcionamiento de la red de voz y datos a nivel nacional así como su seguridad e integridad.</li> <li>2. Efectuar la correcta aplicación de las políticas de seguridad asignadas para el buen funcionamiento de la red de voz y datos.</li> <li>3. Valorar el funcionamiento de la VPN contratado, monitoreando el buen funcionamiento de la misma.</li> <li>4. Administración de las cuentas de usuarios y grupos y permisos para garantizar un acceso seguro y confiable a los servicios de la red de telecomunicaciones.</li> <li>5. Realizar respaldos de los registros de usuarios y grupos en servidores.</li> <li>6. Dirigir la administración de los equipos de seguridad así como mejorar las políticas.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica.
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Microsoft Office Nivel Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0005949-E-C-D</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P23 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho 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. 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>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS C 16-E00-1-E1C008P-0004664-E-C-U</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar una propuesta del proceso general, políticas y procedimientos de operación del subsistema de evaluación del desempeño para tramitar su registro y/o modificaciones como corresponda ante la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>2. Asesorar y capacitar a los servidores públicos sobre el despliegue de metas individuales en el sistema denominado RHNET, para tramitar su registro y/o modificaciones como corresponda ante la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>3. Operar en el ámbito de su competencia las políticas y procedimientos del subsistema de evaluación del desempeño para tramitar ante la Secretaría de la Función Pública el registro.</li> <li>4. Asesorar y capacitar a los servidores públicos sobre el llenado de las cédulas de evaluación del desempeño.</li> <li>5. Operar en el ámbito de su competencia las políticas y procedimientos de los movimientos laterales contemplados en el Subsistema de Desarrollo Profesional, ante la Secretaría de la Función Pública, previa autorización de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección respectivos.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO C 16-E00-1-E1C008P-0004606-E-C-S</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Oficina de la C. Procuradora	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar aplicaciones a los Sistemas Institucionales de Información de la PROFEPA en los tiempos comprometidos para satisfacer las necesidades de las áreas sustantivas.</li> </ol>		

	2. Generar los reportes requeridos por las áreas sustantivas a través de la elaboración de consultas a las bases de datos de los Sistemas Institucionales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los sistemas, los que incluyen responder a tiempo y forma las solicitudes de información al IFAI.	
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No Aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Microsoft Office Nivel Básico.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004213-E-C-P</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Nuevo León	<b>Sede (Radicación)</b>	Delegación en el Estado de Nuevo León
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de</li> </ol>		

	<p>nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004382-E-C-P</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Coahuila	<b>Sede (Radicación)</b>	Delegación en el Estado de Coahuila
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y</li> </ol>		

	<p>vigilancia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006413-E-C-P</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de	<b>Sede</b>	Delegación en el Estado de

	Morelos	(Radicación)	Morelos
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio.	

	Disponibilidad para viajar a veces
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004209-E-C-P</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Michoacán	<b>Sede (Radicación)</b>	Delegación en el Estado de Michoacán
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No aplica.
Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004288-E-C-P</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco 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. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.</li> <li>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones</li> </ol>		

	<p>legales aplicables del Código Penal.</p> <p>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B</b> <b>16-E00-1-E1C007P-0004299-E-C-P</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco 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. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoraran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos.</li> <li>2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.</li> <li>3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos.</li> <li>4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan</li> </ol>		

	<p>ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.</p> <p>5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.</p> <p>7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.</p> <p>8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</p>
--	---

<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No Aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B</b> <b>16-E00-1-E1C007P-0004000-E-C-D</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Sinaloa	<b>Sede (Radicación)</b>	Delegación en el Estado de Sinaloa

<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras Instancias Federales, Estatales y/o Municipales.</li> <li>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y Requisitos</b></p>	<p>Requisito de Escolaridad:</p>	<p>Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ciencias Forestales, Agronomía, Biología, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Derecho.</p>
	<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.</p>
	<p>Capacidades Gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados Trabajo en Equipo</p>
	<p>Conocimientos Técnicos:</p>	<p>Calificación mínima 70.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros:</p>	<p>No aplica.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces</p>
	<p>Número de Candidatos a Entrevistar</p>	<p>Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</p>

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES</b> <b>16-E00-1-E1C007P-0003797-E-C-D</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$ 11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro 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. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras Instancias Federales, Estatales y/o Municipales.</li> <li>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0003844-E-C-D</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$ 11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Coahuila	<b>Sede (Radicación)</b>	Delegación en el Estado de Coahuila
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes</li> <li>4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> <li>6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</li> <li>8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</li> <li>9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
--	------------------------------------	---

<b>Nombre de la Plaza</b>		<b>AUXILIAR CONTABLE 16-E00-1-E1C007P-0003811-E-C-D</b>	
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$ 11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las afectaciones presupuestales de las Delegaciones Federales en el módulo de contabilidad.</li> <li>2. Revisar los movimientos presupuestales de las Delegaciones Federales a su cargo.</li> <li>3. Generar el estado del ejercicio de las Delegaciones Federales a su cargo.</li> <li>4. Elaborar los registros contables de las Delegaciones Federales a su cargo, en los diferentes tipos de póliza.</li> <li>5. Elaborar la balanza de comprobación de las Delegaciones Federales a su cargo.</li> <li>6. Revisar de las conciliaciones bancarias de las Delegaciones Federales a su cargo.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (En el caso de Terminado deberá presentar 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, para el caso de Pasante deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Contaduría, Economía.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio

	<p>Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), 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 (Disposiciones) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018, 17 de mayo de 2019 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:  <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>
<p><b>Requisitos de Participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, y los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</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 RLSPCAPF “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p><b>* Etapa I. Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, 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 los participantes hayan 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</p>

Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).

La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 para los niveles jerárquicos o rangos de Directores de Área y Subdirectores de Área que comprende el Servicio Profesional de Carrera y debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Jefes de Departamento o Enlaces. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.

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**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal Trabajaen. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, 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.

**\* Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos 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 los demás candidatos 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, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos 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 todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres 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 los 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 el candidato, 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) 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 el inciso anterior: I) Comuniquen a la Dependencia, 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 finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos; o

- 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 se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por los 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 el candidato, 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), tanto de los /las candidatos/as 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 tanto para los 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 los/las candidatos/as 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 el (la) aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Órgano Desconcentrado.

Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, el (la) 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 le 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

**El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:**

<b>Periodo de Registro:</b>	<b>Publicación de Convocatoria</b>	13 de abril de 2022.
	<b>Registro de Aspirantes</b>	Del 13 de abril de 2022 al 28 de abril de 2022.
	<b>Revisión Curricular</b>	Del 13 de abril de 2022 al 28 de abril de 2022

	<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Del 03 de mayo al 10 de mayo de 2022
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 17 de mayo al 24 de mayo de 2022
	<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 17 de mayo al 31 de mayo de 2022
	<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Del 07 de junio de 2022 al 09 de julio de 2022
	<b>Determinación</b>	Del 07 de junio de 2022 al 09 de julio de 2022
<b>Nota:</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al calendario anterior, la Dirección de Profesionalización 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 Trabajaen. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de la cuenta correo electrónico registrado por cada candidato/a.</p>	
<b>Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados</b>	<p><b>* Citatorios</b>  La PROFEPA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con 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 los candidatos y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación.  Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P.03200 Ciudad de México.</p> <p><b>* Publicación y vigencia de Resultados</b>  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 candidato/a.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el artículo 35 del RLSPCAPF 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 el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen</p>	

	<p>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 página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Ambos escritos deberán ser dirigidos a la Secretaria Técnica del CTS y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P.03200 Ciudad de México.</p> <p>De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones, 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 los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia 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><b>Documentación Requerida</b></p>	<p>Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legible para su cotejo la documentación requerida 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 herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a el/la 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 y rubricado en cada una de sus fojas. (máximo tres cuartillas).</li> <li>4. Formato del Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas).</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. Cédula de RFC con homoclave (indispensable).</li> <li>8. Cédula de CURP.</li> <li>9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>

Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales), en el caso de terminado deberá presentar 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, en ambos casos, con los respectivos sellos oficiales; en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar ya sea el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Institución Educativa y sellos oficiales; en los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

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.

En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto.

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 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre, 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 del(de la) candidato(a), periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes, año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre y teléfono), las cuales deberán estar debidamente respaldadas por el formato de referencias laborales establecida por la PROFEPA, la cual puede ser descargada por el participante desde el inicio de la inscripción y aceptación en el concurso en la siguiente liga:

[https://www.gob.mx/profepa/documentos/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera-85092](https://www.gob.mx/profepa/documentos/servicio_profesional_de_carrera-85092)

); 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 período laborado por mes); Expediente electrónico único (SINAVID); Constancias de semanas cotizadas en el IMSS; 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.

Es importante señalar que la Constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, las de Servicio Social y las de Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. Asimismo, es importante mencionar que únicamente se contará como comprobante de experiencia laboral, una constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, una de Servicio Social y una constancia de Prácticas Profesionales por aspirante.

13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de Trabajaen.

14. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y a los numerales 174 y 252 de las Disposiciones, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (como titular). Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas 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.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del RLSPCAPF.

Las personas 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.

15. 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 herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en 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.

16. 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.

<b>Temarios</b>	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia ( <a href="https://www.gob.mx/profepa/documentos/servicio_profesional_de_carrera-85092">https://www.gob.mx/profepa/documentos/servicio_profesional_de_carrera-85092</a> ).
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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> <p>Si el concurso se declara desierto, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reserva de Aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, 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 a 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>	Se hace del conocimiento que los CTS han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los/las candidatos(as) hayan sido rechazados(as) por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
<b>Disposiciones Generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los/las concursantes 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 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 numeral 181, fracción III, de las Disposiciones, no se permitirá a los/las 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> </ol>

	<p>4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la LSPCAPF y capítulo XVII del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, 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 Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público 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 LSPCAPF.</p> <p>7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido a la Secretaria Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la PROFEPA, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p><b>* Resolución de dudas.</b>  A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16849, 16915,16107 16821 y 16377. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.</p>

Ciudad de México, a 13 de abril de 2022.

El Comité Técnico de Selección.

***“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.***

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

**Josué Hernández Huerta  
Jefe de Departamento de Ingreso  
y Profesionalización**