

---

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

---

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo  
para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS No. FONAES-034-2008.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CANCELACION DEL CONCURSO DE LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE EVALUACION DE LA CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS FONAES-034-2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 5 de noviembre del presente, para concurso de plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**Estimado Concursante:**

Sentimos informarle que el concurso de la plaza de SUBDIRECTOR DE EVALUACION de la Convocatoria FONAES-034-2008, de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad ha sido cancelado por el proceso de reestructuración integral que lleva a cabo este Organismo Desconcentrado; sin embargo usted puede concursar todas aquellas plazas que sean de su interés y que corresponden a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo, esfuerzo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de  
Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

**Lic. Pedro Reyes Cervantes**

Rúbrica.

---

**AVISO AL PUBLICO**

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría de Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/020**

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2008/020 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
<b>Código de puesto</b>	12-514-1-CFKC002-0000001-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	CFKC002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las estrategias para la evaluación integral de proyectos de inversión física en salud asignados.</li> <li>2. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para la implementación y desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados.</li> <li>3. Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos en materia de conservación y mantenimiento para garantizar la calidad y operación de los servicios de salud a nivel nacional.</li> <li>4. Coordinar programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura física para su implementación a nivel nacional.</li> <li>5. Evaluar permanentemente las condiciones de la infraestructura física en salud existente para emitir recomendaciones pertinentes para su desarrollo y modernización.</li> <li>6. Evaluar la ejecución y los resultados de los programas de capacitación para emitir las recomendaciones correspondientes.</li> <li>7. Proponer la integración de los programas de desarrollo del personal técnico operativo para su aplicación a corto y mediano plazo a nivel nacional.</li> <li>8. Establecer los lineamientos, políticas y normas para la formación, adiestramiento, capacitación y actualización del personal técnico operativo encargado de las áreas de infraestructura del sistema nacional de salud.</li> <li>9. Proponer la vinculación de los programas de desarrollo de infraestructura con las diversas entidades del sector salud para unificar criterios para el desarrollo armónico de la infraestructura física en salud en el país.</li> <li>10. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en materia de infraestructura física para su aplicación y observancia en los procesos de desarrollo de la infraestructura.</li> <li>11. Asesorar y asistir técnicamente a las unidades administrativas del ámbito federal y estatal del sistema para el desarrollo de infraestructura física en salud.</li> <li>12. Asesorar técnica y normativamente para el desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Arquitectura 3. Carrera Genérica Ingeniería Civil 4. Carrera Genérica Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y años de experiencia genérica: 1. Seis años en Tecnología de la Construcción 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas 3. Seis años en Auditoría (Auditoría de Obra Pública)
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Código de puesto</b>	12-512-1-CFKC002-0000001-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	CFKC002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normar la prestación de los servicios generales que requieran en cada ejercicio.</li> <li>2. Globalizar los servicios de arrendamiento que requiere la Secretaría de Salud.</li> <li>3. Jerarquizar la correcta prestación de los servicios.</li> <li>4. Establecer y actualizar el inventario de bienes de activo fijo.</li> <li>5. Fijar y administrar la baja y destino final de bienes.</li> <li>6. Participar en la Secretaría técnica del comité de adquisiciones.</li> <li>7. Disponer y normar el suministro de bienes de insumo y de activo fijo.</li> <li>8. Normar las actividades de los subcomités de adquisiciones.</li> <li>9. Proponer las convocatorias del comité de adquisiciones.</li> <li>10. Disponer lo necesario en materia de finanzas y garantías.</li> <li>11. Evaluar y autorizar las multas correspondientes.</li> <li>12. Disponer la realización de los procesos de adquisición.</li> <li>13. Representar a la Secretaría en los contratos y convenios con los proveedores adjudicados.</li> <li>14. Normar las adquisiciones de la Secretaría.</li> <li>15. Disponer la integración del programa anual de necesidades.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Ingeniería (Industrial y de Sistemas) 4. Carrera Genérica Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y años de experiencia genérica: 1. Seis años en Administración Pública 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
<b>Código de puesto</b>	12-611-1-CFKC002-0000001-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	CFKC002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar el análisis y desarrollo de propuestas de materia de innovaciones en los servicios de atención a la salud para su fortalecimiento.</li> <li>Proponer a las autoridades correspondientes proyectos innovadores para su implantación de material de atención a la salud, en un marco de equidad.</li> <li>Conducir la realización de encuentros nacionales y estatales para el análisis y discusión de modelos innovadores para el diseño e implementación de sistemas de salud.</li> <li>Participar en el fortalecimiento de los servicios de salud mediante la coordinación y gestión de financiamiento de crédito externo, con el propósito de elevar la calidad de los servicios de salud.</li> <li>Establecer convenios y acuerdos con autoridades estatales, unidades ejecutoras de crédito externo y de otras instituciones involucradas, que permitan el fortalecimiento de los servicios de salud.</li> <li>Conducir la realización de encuentros nacionales y estatales para el análisis, discusión y consenso de estrategia en materia del fortalecimiento de los servicios de salud.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Autorizar la emisión de dictámenes técnicos de congruencia y factibilidad en materia de espacios para la salud, que permita una adecuada atención y servicios a la población.</li> <li>8. Proponer criterios, lineamientos que regulen el proceso de planeación y reordenamiento de los espacios para la salud.</li> <li>9. Realizar el análisis, la planeación y la conducción del plan maestro de infraestructura y los espacios para la atención de la salud, en coordinación con las Direcciones Generales de Información en Salud, de Desarrollo de la Infraestructura Física, el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud y entidades federativas, así como emitir dictámenes técnicos sobre la congruencia de los planes estatales de infraestructura física.</li> </ol>
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p>Licenciatura titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Salud</li> <li>2. Carrera Genérica Ingeniería</li> <li>3. Carrera Genérica Administración</li> <li>4. Carrera Genérica Economía</li> <li>5. Carrera Genérica Matemáticas</li> <li>6. Carrera Genérica Medicina</li> </ol>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Area y años de experiencia genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seis años en Salud Pública</li> <li>2. Seis años en Economía Sectorial</li> <li>3. Seis años en Demografía General</li> <li>4. Seis años en Administración Pública</li> <li>5. Seis años en Probabilidad</li> <li>6. Seis años en Economía General</li> <li>7. Seis años en Estadística</li> <li>8. Seis años en Organización y Dirección de Empresas</li> <li>9. Seis años en Medicina y Salud Pública</li> <li>10. Seis años en Ciencias Clínicas</li> </ol>
	<p><b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>
	<p><b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud</li> <li>2. Sistemas de Servicios de Salud</li> </ol>
	<p><b>Idiomas extranjeros</b></p> <p>Inglés: leer, hablar y escribir; nivel intermedio</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>Necesidad de viajar: Siempre</p>
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
<b>Código de puesto</b>	12-I00-1-CFKC002-0000001-E-C-4		
<b>Nivel administrativo</b>	CFKC002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la determinación y propuesta de conducción de las políticas de investigación nacional en materia de organización, funcionamiento y desarrollo de la red de servicios transfusionales para mejorar la eficiencia del acceso y suministro de sangre segura.</li> <li>2. Evaluar y definir las Políticas Nacionales en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas para garantizar el acceso y suministro de sangre segura en el país.</li> <li>3. Elaborar y expedir las normas oficiales mexicanas para la disposición de sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas para uso terapéutico.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y años de experiencia genérica: 1. Seis años en Medicina	
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad, Autosuficiencia y Cobertura de los Productos Sanguíneos</li> <li>2. Administración de Proyectos</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
------------------------------------	---

<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de TrabajaEn, en no más de tres cuartillas y firmado y con leyenda de “bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.</li><li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li><li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li><li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula o pasaporte).</li><li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li><li>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</li><li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li><li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>9. 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 a la normatividad aplicable.</li><li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.</li><li>11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud.</li><li>12. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</li><li>13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008.</li></ol>
--------------------------------	---

	<p>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 una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 de diciembre al 2 de enero de 2009, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																				
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p> <table border="1" data-bbox="472 1010 1385 1602"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1010 938 1056">Etapa</th> <th data-bbox="938 1010 1385 1056">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1056 938 1102">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1056 1385 1102">3 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1102 938 1178">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 1102 1385 1178">Hasta el 2 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1178 938 1253">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 1178 1385 1253">Hasta el 2 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1253 938 1299">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="938 1253 1385 1299">Hasta el 9 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1299 938 1375">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td> <td data-bbox="938 1299 1385 1375">Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1375 938 1451">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td data-bbox="938 1375 1385 1451">Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1451 938 1497">Cotejo documental</td> <td data-bbox="938 1451 1385 1497">Hasta el 6 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1497 938 1543">Entrevistas</td> <td data-bbox="938 1497 1385 1543">Hasta el 4 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1543 938 1602">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="938 1543 1385 1602">Hasta el 4 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 2 de enero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 2 de enero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de enero de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de enero de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 30 de enero de 2009	Cotejo documental	Hasta el 6 de febrero de 2009	Entrevistas	Hasta el 4 de marzo de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 4 de marzo de 2009
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 2 de enero de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 2 de enero de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de enero de 2009																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de enero de 2009																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 30 de enero de 2009																				
Cotejo documental	Hasta el 6 de febrero de 2009																				
Entrevistas	Hasta el 4 de marzo de 2009																				
Determinación del candidato ganador	Hasta el 4 de marzo de 2009																				
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales).</p>																				

<p><b>Presentación de evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a>) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p>
<p><b>Sistema de puntuación</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul> <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado que, en su caso, será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>

<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> ), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato 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 Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se hayan inscrito los aspirantes y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma número 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06030.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfonos 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresosp@salud.gob.mx">ingresosp@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,  
El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

## **PLAZA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA**

### **CAPACIDAD 1: ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

#### **TEMARIO**

##### **INTRODUCCION**

##### **EL MARCO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

##### **EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

##### **2.1 Fases del proyecto y el ciclo de vida del proyecto**

##### **2.4 Habilidades Claves de Administración General**

##### **PROCESOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

##### **3.1 Procesos de Proyecto**

##### **3.2 Grupos de Procesos**

##### **3.3 Interacciones de Procesos**

##### **3.4 La personalización de las Interacciones de Procesos**

**ADMINISTRACION DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS**

- 4.1 Desarrollo del Plan del Proyecto
- 4.2 Ejecución del Plan del Proyecto
- 4.3 Control de Cambios General

**ADMINISTRACION DEL ALCANCE DEL PROYECTO**

- 5.1 Iniciación
- 5.2 Planeación del Alcance
- 5.3 Definición del Alcance
- 5.4 Verificación del Alcance
- 5.5 Control de Cambio del Alcance

**ADMINISTRACION DE TIEMPO DEL PROYECTO**

- 6.1 Definición de las actividades
- 6.2 Secuencia de Actividades
- 6.3 Estimación de la duración de las actividades
- 6.4 Desarrollo de la Programación

**ADMINISTRACION DE COSTO DEL PROYECTO****ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO****ADMINISTRACION DE RIESGO DEL PROYECTO****ADMINISTRACION DEL PROCURAMIENTO DEL PROYECTO****BIBLIOGRAFIA**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

**CAPITULO 1****EL MARCO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

**CAPITULO 2****EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

**CAPITULO 3****PROCESOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

**CAPITULO 4****ADMINISTRACION DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

**CAPITULO 5****ADMINISTRACION DEL ALCANCE DEL PROYECTO**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

**CAPITULO 6****ADMINISTRACION DE TIEMPO DEL PROYECTO**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

**CAPITULO 7****ADMINISTRACION DE COSTO DEL PROYECTO**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

**CAPITULO 8****ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

**CAPITULO 11****ADMINISTRACION DE RIESGO DEL PROYECTO**

Duncan, William R. (2000) Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA

## CAPITULO 12

### ADMINISTRACION DEL PROCURAMIENTO DEL PROYECTO

#### **CAPACIDAD 2: SERVICIOS GENERALES**

##### **TEMARIO**

- 1.- Planeación y diseño del servicio
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad
- 5.- Control de la calidad
- 6.- Control estadístico de la calidad
- 7.- Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

##### **BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

Ley sobre el Contrato de Seguro  
Artículos 17 al 107

Ley General de Protección Civil  
Artículos 3 al 20

Administración de Operaciones  
Capítulo 4

Diseño en la Administración de Operaciones  
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston  
CECSA

Administración de Operaciones  
Capítulo 5  
Diseño productos y servicios  
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston  
CECSA

Administración de la producción e inventarios  
Capítulo 5  
Administración de Inventarios  
Fogarty, Blackstone, Hoffmann  
CECSA

Administración de Producción y Operaciones  
Capítulo 5  
Diseño del producto y selección del proceso servicio  
Octava Edición  
Chase, Aquilano, Jacobs  
McGraw-Hill

Dirección de Operaciones  
Capítulo 11  
Calidad y su Gestión

José Antonio Domínguez Machuca  
Santiago García González  
Antonio Ruiz Jiménez  
McGraw-Hill

Administración de Producción y Operaciones  
Capítulo 6  
Gerencia de la Calidad  
Octava Edición  
Chase, Aquilano, Jacobs  
McGraw-Hill

Administración de Producción y Operaciones  
Suplemento 6  
Métodos estadísticos de control de calidad  
Octava Edición  
Chase, Aquilano, Jacobs  
McGraw-Hill

Principios de Administración de Operaciones  
Unidad 6  
Administración de la calidad  
Quinta Edición  
Render Heizer  
Pearson Prentice Hall

Principios de Administración de Operaciones  
Suplemento 6  
Control estadístico del proceso  
Quinta Edición  
Render Heizer  
Pearson Prentice Hall

## **PLAZA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

### **CAPACIDAD 1: SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD**

#### **TEMARIO:**

- COMPONENTES ORGANIACIONALES ORIENTADOS AL PROCESO
- REINGENIERIA DE PROCESOS
- PROCESOS ESPECIALIZADOS Y PROCESOS CLAVE
- CADENAS DE VALOR ORGANIZACIONALES
- CLASIFICACION DE LOS ACTOS JURIDICOS DENTRO DEL ESTADO
- ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO
- FACULTADES CONSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL
- MATERIAS QUE COMPRENDE EL DERECHO ADMINISTRATIVO
- CARACTERISTICAS DE LA ATENCION MEDICA
- EVALUACION DE NECESIDADES Y RECURSOS EN SALUD
- MODELOS DE GESTION EN LAS ORGANIZACIONES DE SALUD
- TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE SALUD
- AUDITORIA MEDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- GESTION DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- HERRAMIENTAS BASICAS DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- MONITOREO DE LA CALIDAD HOSPITALARIA
- ANALISIS DE PROCESOS EN LA ATENCION MEDICA
- CONCEPTO DE BUENA ATENCION MEDICA
- GARANTIA DE LA CALIDAD EN HOSPITALES
- METODO DE PROCESOS DE TRAZADORES EN SERVICIOS DE SALUD
- ANALISIS DE LA PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD
- CARACTERISTICAS DE LOS MODELOS CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

- ESTRATEGIA DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- TIPOS DE EVALUACION EXTERNA EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA CERTIFICACION DE LAS UNIDADES DE SALUD
- ELEMENTOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE CERTIFICACION PARA ESTRUCTURA
- ELEMENTOS DE LOS CRITERIOS DE CERTIFICACION PARA PROCESOS Y RESULTADOS
- PROCESO PARA LA MEDICION Y OBTENCION DE INDICADORES DE RESULTADO
- CONCEPTOS GENERALES PARA CERTIFICACION DE PERSONAL DE SALUD
- ELEMENTOS DEL PROCESO PARA LA ACREDITACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD (SPSS)
- ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE EVALUACION EXTERNA EN EL SECTOR SALUD
- ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA
- DESEMPEÑO HOSPITALARIO EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- ESTANDARES DE DESEMPEÑO HOSPITALARIO EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS SISTEMAS DE SALUD
- INFORMACION GERENCIAL ESTRATEGICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD
- CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE SERVICIOS DE SALUD
- MODELOS DE GESTION ESTRATEGICA EN SALUD
- MODELOS DE PLANEACION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD
- PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD

#### **BIBLIOGRAFIA**

- Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001 (Capítulo 9)
- Hammer M., Champy J. REINGENIERIA: Olvide lo que usted sabe sobre cómo debe funcionar una empresa. ¡Casi todo está errado! Ed. 1a. Ed. Grupo Editorial Norma. Colombia, 1994. (Capítulos 3 y 8)
- Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001 (Capítulo 9)
- Malagón L.G. Galán M.R. Pintón L.G. Administración Hospitalaria Ed. 1a. Ed. Médica Panamericana. Colombia 1997. (Capítulo 7)
- Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001 (Capítulo 4 y 9)
- Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
- Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
- Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
- Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
- Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACION DE LA ATENCION MEDICA Ed. 1a. Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998 Cap. 2
- Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ORGANIZACION DE LA ATENCION MEDICA Ed. 1ª Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998 Caps. 7, 8, 9, 10, 11
- Temes JL. GESTION HOSPITALAIA Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 4
- Temes JL. GESTION HOSPITALAIA Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 2
- Peña SA. AUDITORIA MEDICA. Ed. 1a. Ed. Centro Interamericano de estudios de Seguridad Social. México, 2005

- Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>.
- Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>
- Secretaría de Salud. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/>
- Montes CJ. ANALISIS DE PROCESOS. Ed. 1a. Ed. Escuela de Dirección y Negocios. Universidad de Austral. Argentina. 2000.
- <http://www.iae.edu.ar.web>
- Lee Jr. CONCEPTOS DE BUENA ATENCION MEDICA REV. Sal. Púb. Mar-abr. 1990, Vol. 32
- Jesé W. GARANTIA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES DE ESTADOS UNIDOS. Rev. Sal. Púb. 131-136
- Kessner y col. EVALUACION DE LA CALIDAD DE LA SALUD POR EL METODO DE TRAZADORES. Kessner y col. Cap. 6 en Antología de calidad en los servicios de salud. Peña S.A. Ed. 2002. BUAP, Fac. Med.
- Varo. J- GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulo 10)
- Varo. J- GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulos 3, 6)
- Secretaría de Salud. PROGRAMA DE ACCION CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD ED. 1a. Ed. Secretaría de Salud. México, 2002 (Capítulos II, III).
- Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Capítulo 1).
- Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Pág. 21).
- Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de estructura, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005.
- Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005.
- Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005.
- Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (La certificación de Médicos en México).
- Sistema de Protección Social en Salud SPSS (CEDULA DE AUTOEVALUACION PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y CEDULAS DE FONDO DE GASTOS CATASTROFICOS.
- Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Contexto Internacional: Ambitos, Modelos y Tendencias).
- Asenjo MA., Bohigas LL., Trilla A., CO. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL Ed 1a. Ed. Masson, España, 1998 (Capítulo 9)
- Uribe y cool Organización, atribuciones, resultados, proyectos. CGINS. SSA, 2003.
- Desempeño de servicios de salud. SSA 2004.
- PINEAULT R. DAVELUY. LA PLANIFICACION SANITARIA, 1989, Cap 2.
- Peña S.A. Información Gerencial Hospitalaria. Rev. HJ Méx. Vol. 59 No. 2 1992.
- Varo. J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (capítulo 3)
- Temes J.L. GESTION HOSPITALARIA. Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España 2002. (Capítulo 4).
- Varo. J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994. (capítulo 7).
- Malagón LG Galán M.R. Pontón LG. ADMINISTRACION HOSPITALARIA. ED. 1a. Ed. Medicina Panamericana Colombia 1997.

**CAPACIDAD 2: INFRAESTRUCTURA MEDICA Y MODELOS DE ATENCION A LA SALUD****TEMARIO****II Modelos de Atención a la Salud (avanzada) Construcción y reforma de las estructuras asistencia y (Cap. 10)**

1. Las organizaciones sanitarias integradas. (Cap. Organizaciones sanitarias integradas a un estudio de casos)
2. MIDAS Modelo integrador de atención a la Salud
  - Qué significa integrar?
  - Para qué integrar?
  - Qué integrar?
  - Principios y valores de integración
  - Cómo integrar?
3. Modelos de la Unidades Médicas
  - Casa de Salud
  - Centro de Salud
  - Centro de Salud con servicios ampliados (CESSA)
  - Hospital de la comunidad
  - Unidad de Especialidades Médicas (UNEME)
  - Hospital General
  - HRAE
4. Redes de Servicios de Salud
  - Objetivos estratégicos
  - Ventajas
  - Lineamientos

## Redes de Servicios de Salud

- Indicadores
- Población
- En turno

## 5. Interculturalidad

**BIBLIOGRAFIA**

A) Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, McGraw-Hill

B) Organizaciones Sanitarias Integradas

Ma. Luisa Vázquez, Consorcio Hospitalario de Cataluña

C) MIDAS

Salud 2006

D) Modelos de Unidades Médicas

Secretaría de Salud 2006

E) Planeación de Unidades Médicas

Secretaria de Salud 2006

**PLAZA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****CAPACIDAD 1: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS****TEMARIO**

Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

Planeación, programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

Licitación pública y excepciones a la licitación pública.

Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Jerarquización Normativa.

**BIBLIOGRAFIA**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - Título Primero, Capítulo Unico
  - Título Segundo, Capítulo Unico
  - Título Tercero, Capítulo Primero
  - Título Tercero, Capítulo Segundo
  - Título Tercero, Capítulo Tercero
  - Título Cuarto, Capítulo Unico
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - Título Primero, Capítulo Unico
  - Título Segundo, Capítulo Primero
  - Título Tercero, Capítulo Primero
- Presupuesto de Egresos de la Federación
  - Clasificador por Objeto del Gasto
  - Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.-  
Página Web de la Secretaría de la Función Pública (unaopsf).

**Capacidad 2: Servicios Generales****TEMARIO**

Adquisiciones

Arrendamientos

Servicios Generales

Planeación

Programación

**BIBLIOGRAFIA****Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F.)**

- Título Primero, Disposiciones Generales, de los Arts. 6 al 16.
- Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Unico
- Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades.
- Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, de los Arts. 30 al 32.
- Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública.
- Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Primero de la Contratación, de los Arts. 45 al 47.
- Capítulo Segundo de la Ejecución, de los Art. 59 al 61.
- Título Quinto. De la Administración Directa, Capítulo Unico

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, de los Arts. 1 al 5 y del 10 al 11-A.
- Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, de los Art. 24 al 25-A y del 31 al 34.
- Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Arts. 55 y 55-A.

**Ley General de Bienes Nacionales**

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, de los Arts. 7 al 15

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

- Título Séptimo, Prevenciones Generales, de los Arts. 131 al 134.

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2008**

**PLAZA: DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA****CAPACIDAD 1: SEGURIDAD AUTOSUFICIENCIA Y COBERTURA DE LOS PRODUCTOS SANGUINEOS****TEMARIO**

- ONCOHEMATOLOGIA
- INFECTOLOGIA
- MEDICINA TRANSFUSIONAL
- MEDICINA INTENSIVA
- CONGELAMIENTO DE LA SANGRE
- NUEVOS PROCEDIMIENTOS FARMACEUTICOS

**BIBLIOGRAFIA**

- MANUAL TECNICO. AABB 13 EDICION.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 003-SSA2-1993

**CAPACIDAD 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS****TEMARIO**

- Gestión de Calidad.
- Organización de recursos humanos.
- Gestión de proveedores.
- Control de procesos.
- Desviación de procesos.
- Satisfacción del cliente.
- Herramientas y técnicas de planeación y toma de decisiones.

**BIBLIOGRAFIA**

- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 2. Planificación del Sistema de calidad. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-24
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 4. Organización de los recursos humanos. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-22
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 5. Gestión de proveedores. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-28
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 7. Administración y control de procesos. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-40
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 8. Gestión de desviación de procesos. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-24
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 10. La satisfacción del cliente. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-17
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Anexos. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-56

Todas las referencias disponibles en:

<http://cnts.salud.gob.mx/?program=capacita>

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta número 08-2008, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de México		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF21864-0001914-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de México	<b>Sede</b>	(1914) Estado de México
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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. Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental.</li> <li>3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>5. Analizar información y recibir datos en un campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requerimientos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Química, Oceanografía, Pesca, Ciencias Forestales, Derecho e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación Mínima 60)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel básico.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Analista Administrativo A en el Estado de México		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-3-CF21866-0001362-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de México	<b>Sede</b>	(1362) Estado de México
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera técnica o comercial (Terminado o pasante).	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en el área de: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Servicios generales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación Mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Se requiere Conocimiento de Microsoft Office nivel básico y conocimientos elementales de archiconomía.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Encargado del Area de Archivo (Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en el Estado de México)		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF33831-0001741-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de México	<b>Sede</b>	(1741) Estado de México
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 u/o 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>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Química, Oceanografía, Pesca, Ciencias Forestales y Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación Mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Se requiere Conocimiento de Microsoft Office nivel básico y manejo de todo tipo de vehículos terrestres.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Inspectores A en el Estado de México		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF21899-0002044-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de México	<b>Sede</b>	(2044) Estado de México
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección.</li> <li>2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación.</li> <li>3. 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>4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>5. Programar la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>6. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.</li> <li>7. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección.</li> <li>8. Programar las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>9. Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental.</li> <li>10. Participar en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Química, Oceanografía, Pesca, Ciencias Forestales, Derecho e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno Nociónes Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación Mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de México		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002346-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de México	<b>Sede</b>	(2346) Estado de México
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 inspección 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. Notificación de 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 requerimientos 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 un campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Química, Oceanografía, Pesca, Ciencias Forestales, Derecho e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres meses de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación Mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Querétaro		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002419-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Querétaro	<b>Sede</b>	(2419) Querétaro
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 inspección 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. Notificación de 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 requerimientos 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 un campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Química, Oceanografía, Pesca, Ciencias Forestales, Derecho e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación Mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Se requiere Conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Tlaxcala		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0001052-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Tlaxcala	<b>Sede</b>	(1052) Estado de Tlaxcala
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental.</li> <li>2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental.</li> <li>3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente.</li> <li>4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente.</li> <li>5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos.</li> <li>6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento.</li> <li>7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente.</li> <li>8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen.</li> <li>9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ingeniería, Biología, Farmacobiología, Bioquímica, Administración, Ciencias Forestales, Derecho, Química, Agronomía y Biología.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. Gestión sobre Materiales Peligrosos Administración de Riesgos. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Dictaminador B (Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B) en el Estado de Jalisco		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-3-CF33831-0002782-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Jalisco	<b>Sede</b>	(2782) Estado de Jalisco
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 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>8. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>10. 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>11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002475-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002523-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002683-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	3
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en los Estados de Yucatán; Sonora y San Luis Potosí	<b>Sede</b>	(2475) Yucatán (2523) Sonora y (2683) San Luis Potosí
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 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>8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>9. 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>10. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>11. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>12. 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> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Dictaminador B (especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B) en el Estado de Sonora		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002599-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Sonora	<b>Sede</b>	(2599) Sonora
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 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>8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>9. 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>		

	<p><b>10.</b> Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> 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.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C en el Estado de Yucatán		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-3-CF21864-0001862-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Yucatán	<b>Sede</b>	(1862) Yucatán
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</p> <p><b>2.</b> Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</p> <p><b>3.</b> Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</li> <li>5. 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>6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. 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>9. 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>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. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<p>Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)</p>
	<p><b>Capacidades técnicas</b></p>	<p>Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60).</p>
	<p><b>Idiomas extranjeros</b></p>	<p>No se requiere</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>
<p><b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en el Estado de Tlaxcala		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF21866-0001523-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Tlaxcala	<b>Sede</b>	(1523) Tlaxcala
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Sonora		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002305-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002306-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Sonora	<b>Sede</b>	(2305 y 2306) Estado de Sonora
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 u/o 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, donde se cumpla 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>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B (Inspector Federal en Medio Ambiente e Industria) en el Estado de San Luis Potosí		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002308-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de San Luis Potosí	<b>Sede</b>	(2308) Estado de San Luis Potosí
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas de inspección y/o verificación, de acuerdo al programa anual o derivadas de una denuncia ciudadana, en materia industrial y/o fuentes de contaminación de competencia federal.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>3. Levantar actas de inspección en materia industrial y/o fuentes de contaminación ambiental.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>6. Atender las emergencias y/o contingencias ambientales relacionadas con el manejo de sustancias peligrosas y actividades riesgosas.</li> <li>7. Analizar información y recabar datos en campo sobre irregularidades en materia industrial y/o fuentes de contaminación ambiental.</li> <li>8. Determinar y ejecutar las medidas de seguridad a aplicar en las emergencias y/o contingencias ambientales relacionadas con el manejo de sustancias peligrosas y actividades riesgosas.</li> <li>9. Elaborar los informes o reportes de las emergencias y/o contingencias ambientales relacionadas con el manejo de sustancias peligrosas y actividades riesgosas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Biología, Ecología, Química, Bioquímica e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Ingeniería y Tecnología Químicas Derecho y Legislación Nacionales Bioquímica Ciencias de la Atmósfera Tecnología del Carbón y del Petróleo Tecnología Industrial	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Oaxaca		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF33831-0001695-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Oaxaca	<b>Sede</b>	(1695) Estado de Oaxaca
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 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, donde se cumpla 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>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Sonora		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002173-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Sonora	<b>Sede</b>	(2173) Estado de Sonora
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 u/o 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, donde se cumpla 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>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Sonora		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002158-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Sonora	<b>Sede</b>	(2158) Estado de Sonora
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 u/o 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, donde se cumpla 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>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Baja California		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFOA001-0001198-E-C-R		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	<b>Sede</b>	(1198) Baja California
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias.</li> <li>2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo.</li> <li>3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia.</li> <li>4. Elaborar proyectos de acuerdo de calificación y admisión de la denuncia, para la investigación, actas circunstanciadas de recepción de denuncia, improcedencias, incompetencias, acuerdo acumulación, notificaciones al denunciado y al denunciante, notificación de actuaciones, resoluciones administrativas.</li> <li>5. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</li> <li>6. Promover y coordinar las actividades de difusión que la delegación realice en el rubro de la participación social.</li> <li>7. Mantener y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.</li> <li>8. Canalizar las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos adscritos a la delegación.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de respuesta sobre informes que soliciten las autoridades supervisoras respecto a las quejas presentadas en contra de servidores públicos adscritos a la delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años en: Derecho y legislación nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración de Proyectos Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Lenguaje Ciudadano, Lenguaje claro (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Representación Regional (A) en el Estado de Chihuahua		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFOA001-0001234-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Chihuahua	<b>Sede</b>	(1234) CHIHUAHUA
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias.</li> <li>2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo.</li> <li>3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia.</li> <li>4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</li> <li>5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría.</li> <li>6. Mantener y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ciencias sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública,	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años en: Derecho y legislación nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima 70 por capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Sistemas de Calidad dentro de la Gestión Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

<b>Nombre del puesto</b>	Encargado del Area de Cómputo en el Estado de Baja California		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-3-CF21864-0001827-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	<b>Sede</b>	(1827) Baja California
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el dominio de usuarios de la Delegación.</li> <li>Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet.</li> <li>Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA.</li> <li>Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales.</li> <li>Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional.</li> <li>Administrar la página de Internet de la Delegación.</li> <li>Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas.</li> <li>Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo.</li> <li>Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Computación e Informática, Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Redes de Voz, Datos y Video. Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel avanzado, Base de Datos Intermedio, Conmutador (Telefonía)	

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Baja California		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF21864-0001968-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	<b>Sede</b>	(1968) Baja California
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.</li> <li>Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> <li>6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Baja California		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002139-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	<b>Sede</b>	(2139) Baja California
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> <li>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o 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> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <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>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Ingeniería, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Ambiental y Recursos Naturales Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Baja California		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002138-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	<b>Sede</b>	(2138) Baja California
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 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>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Normatividad para la Gestión Forestal (Calificación mínima 60)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Durango		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002310-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Durango	<b>Sede</b>	(2310) Durango
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 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>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Gestión sobre materiales peligrosos, administración de riesgos Inspección Industrial Federal en materia ambiental (Calificación mínima 60)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Nayarit		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002319-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Nayarit	<b>Sede</b>	(2319) Nayarit
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 u/o 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>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Gestión en materia de vida silvestre Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales B		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-3-CF33833-0001789-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002481-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California Sur y Zacatecas	<b>Sede</b>	(1789) Baja California Sur (2481) Zacatecas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes.</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> </ol>		

	<p><b>10.</b> 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><b>11.</b> Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p><b>12.</b> 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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Jurídicos ambientales del Sector Primario Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales B en Zacatecas		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002660-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Zacatecas	<b>Sede</b>	(2660) Zacatecas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 supervenientes.</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> </ol>		

	<p><b>8.</b> 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.</p> <p><b>9.</b> 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.</p> <p><b>10.</b> 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><b>11.</b> Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p><b>12.</b> 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> <p><b>13.</b> Elaborar los proyectos de respuesta sobre demandas de nulidad, contestaciones de ampliaciones de demanda de nulidad alegatos y demás actos que deban ser presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p><b>14.</b> Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir servidores públicos adscritos a la Procuraduría en su respectiva circunscripción territorial.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad para la gestión forestal Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales A en Sinaloa		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-3-CF33833-0001798-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa (1798)
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		

<b>Funciones principales</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 supervenientes.</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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales A en Zacatecas		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF21866-0001478-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Zacatecas	<b>Sede</b>	(1478) Zacatecas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes.</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> <li>13. Elaborar los proyectos de respuesta sobre demandas de nulidad, contestaciones de ampliaciones de demanda de nulidad, alegatos y demás actos que deban ser presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</li> <li>14. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir servidores públicos adscritos a la Procuraduría en su respectiva circunscripción territorial.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Procedimiento administrativo de normalización ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 60)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel básico	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Colima		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0000937-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Colima	<b>Sede</b>	(937) Estado de Colima
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental.</li> <li>2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental.</li> <li>3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente.</li> <li>4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente.</li> <li>5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos.</li> <li>6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento.</li> <li>7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente.</li> <li>8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen.</li> <li>9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ecología, Ingeniería, Relaciones Industriales, Educación, Agronomía, Química, Bioquímica, Administración, Biología, Farmacobiología, Derecho, Ciencias Forestales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Sistemas de Calidad dentro de la Gestión Ambiental Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Inspección Federal Industrial en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Quintana Roo		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0001021-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Quintana Roo	<b>Sede</b>	(1021) Estado de Quintana Roo
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes.</li> <li>2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas.</li> <li>3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas.</li> <li>4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental.</li> <li>5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación.</li> <li>6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección.</li> <li>7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Derecho, Química, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Oceanografía, Geología, Ciencias Forestales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Ambiental y Recursos Naturales Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Nuevo León		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFOA001-0001215-E-C-R		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Nuevo León	<b>Sede</b>	(1215) Estado de Nuevo León
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias.</li> <li>2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo.</li> <li>3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia.</li> <li>4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</li> <li>5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría.</li> <li>6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ciencias Políticas y/o Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Liderazgo. (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Normatividad Ambiental Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro. (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se Requiere.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Quejas C en el Estado de Colima		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF21864-0002432-E-C-R		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Colima	<b>Sede</b>	(2432) Estado de Colima
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Canalizar debidamente las querellas a la instancia federal correspondiente.</li> <li>2. Realizará demás actividades inherentes al puesto.</li> <li>3. Entrega de correspondencia interna como externa.</li> <li>4. Recepción y registro de quejas o denuncias.</li> <li>5. Atender llamadas telefónicas de quejas o denuncias.</li> <li>6. Dirigir la atención de los procesos de quejas y las denuncias a las instancias correspondientes.</li> <li>7. Recibir y registrar las quejas o denuncias.</li> <li>8. Integrar expedientes de las quejas o denuncias.</li> <li>9. Vigilar que se dé atención oportuna y eficiente a la ciudadanía que solicita información sobre la atención otorgada a las quejas y denuncias presentadas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Derecho, Computación e Informática, Administración, Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo. (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Legislación ambiental y procedimiento administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se Requiere.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Analista de Informática (Analista de Recursos Financieros) en el Estado de Puebla		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ003-0002809-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Puebla	<b>Sede</b>	(2809) Estado de Puebla
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.</li> <li>2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.</li> <li>3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia.</li> <li>4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos.</li> <li>5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y, en su caso, reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos.</li> <li>6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.</li> <li>7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad, para mantener los registros actualizados y facilitar la operación.</li> <li>8. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Administración, Contaduría, Economía e Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública. Organización y Dirección de Empresas Contabilidad.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo. (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se Requiere.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Encargado del Area de Cómputo en el Estado de Veracruz		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF21865-0001619-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Veracruz	<b>Sede</b>	(1619) Estado de Veracruz
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el dominio de usuarios de la delegación.</li> <li>2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet.</li> <li>3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la Profepa.</li> <li>4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales.</li> <li>5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional.</li> <li>6. Administrar la página de Internet de la delegación.</li> <li>7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas.</li> <li>8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo.</li> <li>9. Dar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Computación e Informática, Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Tecnología de información y comunicaciones. Tecnología de las Telecomunicaciones. Administración pública. Organización y dirección de empresas.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Redes de voz, datos y video. Arquitecturas de Computadoras (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Dictaminador B en el Estado de Guanajuato		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002601-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Guanajuato	<b>Sede</b>	(2601) Estado de Guanajuato
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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> </ol>		

	<p>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</p> <p>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.</p> <p>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.</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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Dictaminador B en el Estado de Quintana Roo		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-3-CF33833-0002767-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Quintana Roo	<b>Sede</b>	(2767) Estado de Quintana Roo

<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Ambiental y Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Normatividad Ambiental (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Veracruz		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002591-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Veracruz	<b>Sede</b>	(2591) Estado de Veracruz
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Puebla		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002684-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Puebla	<b>Sede</b>	(2684) Estado de Puebla
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002792-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Quintana Roo	<b>Sede</b>	(2792) Estado de Quintana Roo
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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> </ol>		

	<p><b>8.</b> 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.</p> <p><b>9.</b> 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</p> <p><b>10.</b> 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><b>11.</b> Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</p> <p><b>12.</b> 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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Ambiental y Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Puebla		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002594-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Puebla	<b>Sede</b>	(2594) Estado de Puebla
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		

<b>Funciones principales</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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Ambiental y Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Nuevo León		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002479-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Nuevo León	<b>Sede</b>	(2479) Estado de Nuevo León
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 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</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Quintana Roo (Encargado de Sistemas)		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002675-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Quintana Roo	<b>Sede</b>	(2675) Estado de Quintana Roo
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las modificaciones que se requiera debido a la baja de personal en el sistema intranet.</li> <li>2. Subir información trascendente del personal de la delegación en el sistema intranet.</li> <li>3. Llevar el registro de control de guardias, vehículos en el sistema intranet.</li> <li>4. Apoyar en el manejo del sistema institucional.</li> <li>5. Apoyo en subir expedientes reservados en el IFAI.</li> <li>6. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y actualizaciones (SIIP, SIIE, SIGE).</li> <li>7. Corregir las anomalías de los equipos de cómputo (programas, archivos)</li> <li>8. Mantenimiento de equipos de cómputo, limpieza.</li> <li>9. Apoyo en área de copiadora (control de bitácora), apoyo en control de bitácora de cañón.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante en: Computación e Informática.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Procesos Tecnológicos Administración Pública Ciencia de los Ordenadores	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Redes de voz, datos y video. Arquitecturas de Computadoras (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Guanajuato		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002280-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Guanajuato	<b>Sede</b>	(2280) Guanajuato
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 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>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Química, Ecología, Ingeniería, Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ciencias Forestales, Derecho, Pesca.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Redes de Voz, Datos y Video Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Arquitecturas de Computadoras (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Nuevo León		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002327-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Nuevo León	<b>Sede</b>	(2327) Nuevo León
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</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 u/o 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> </ol>		

	<p><b>7.</b> Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p><b>8.</b> Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p> <p><b>9.</b> Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p>
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p>Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía Derecho, Pesca, Ingeniería</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p> <p>Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p> <p>Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)</p>
	<p><b>Capacidades técnicas</b></p> <p>Gestión en materia de vida silvestre Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Normatividad para la Gestión Forestal Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 60).</p>
	<p><b>Idiomas extranjeros</b></p> <p>No se requiere</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B (Analista de Informática) en el Estado de Puebla		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002803-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Puebla	<b>Sede</b>	(2803) Puebla
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el dominio de usuarios de la delegación.</li> <li>2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet.</li> <li>3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la Profepa.</li> <li>4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales.</li> <li>5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional.</li> <li>6. Administrar la página de Internet de la delegación.</li> <li>7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas.</li> <li>8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo.</li> <li>9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ingeniería y Computación e Informática.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Tecnologías de Información y Comunicaciones Tecnología de las Telecomunicaciones Administración Pública Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Redes de Voz, Datos y Video Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Arquitecturas de Computadoras (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales (Analista de Recursos Financieros) en el Estado de Veracruz		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF33833-0002785-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Veracruz	<b>Sede</b>	(2785) Veracruz

<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración del anteproyecto de presupuesto en base al programa operativo anual.</li> <li>2. Formulación del calendario de metas y gastos definitivo.</li> <li>3. Actualización del programa operativo anual.</li> <li>4. Realizar adecuaciones presupuestales autorizados previamente con base en la normatividad y formatos establecidos.</li> <li>5. Realizar conciliaciones periódicamente a efecto de facilitar la información al cierre de cada mes.</li> <li>6. Elaboración de estados financieros, así como los registros en sistemas electrónicos.</li> <li>7. Elaborar pólizas cheque para el pago de proveedores y servicios.</li> <li>8. Integración y revisión de formatos de viáticos para su respectivo pago.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Administración, Contaduría y Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Servicios Generales Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto (Calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Colima		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002449-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Colima	<b>Sede</b>	(2449) Estado de Colima
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		

<b>Funciones principales</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 u/o 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>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca, Ingeniería y Ciencias Forestales.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Gestión en materia de vida silvestre Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Normatividad para la Gestión Forestal Gestión sobre materiales peligrosos, administración de riesgos Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Básico
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFKA001-0000788-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	KA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y operar el sistema de Denuncia Popular en Coordinación con las Subprocuradurías y Delegaciones.</li> <li>2. Solicitar y recabar información de las autoridades federales, estatales y municipales, así como de particulares, para el seguimiento y conclusión de las denuncias ambientales.</li> <li>3. Emitir los acuerdos correspondientes al procedimiento de Denuncia Ambiental.</li> <li>4. Coordinar la pronta canalización de las solicitudes de información a las diferentes áreas de la PROFEPA.</li> <li>5. Asegurar que todas las solicitudes tengan respuesta en tiempo, de las diferentes áreas de la PROFEPA.</li> <li>6. Presentar al Comité de información para su confirmación, modificación o revocación toda respuesta a solicitudes de información que clasifique como reservada la información solicitada, o bien que no obre en los archivos de las mismas.</li> <li>7. Atender los requerimientos que se formulen respecto a los cuestionamientos que se deriven por las actuaciones de los Servidores Públicos adscritos a la PROFEPA.</li> <li>8. Asegurar que todos los cuestionamientos que se formulen respecto a las actuaciones de los Servidores Públicos adscritos a la PROFEPA, mantengan la confidencialidad necesaria.</li> <li>9. Remitir las quejas que se deriven por las actuaciones de los Servidores Públicos.</li> <li>10. Coordinar las convocatorias a las sesiones del Comité de información de la PROFEPA.</li> <li>11. Coordinar el adecuado cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité de la PROFEPA.</li> <li>12. Proponer para la aprobación del Comité de información los proyectos de actas de sesiones que se celebren.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado): Derecho, Ciencias Sociales, Ecología y Administración.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Ocho años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Antropología Social y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima 70)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Cédula y/o título profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, En lo que se refiere a los casos en que se solicite “Secundaria, Preparatoria o Bachillerato”, se requerirá presentar título o certificado. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. (En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable).</li> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</li> <li>10. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</li> </ol>

	<p>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 una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<b>Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p>De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de las evaluaciones Habilidades Intra e Interpersonales y Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto 3 y 5 respectivamente:</p> <p>Punto 3 La prueba Habilidades Intra e Interpersonales podrá continuar aplicándose. No obstante, sus resultados se desvincularán de los resultados de las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas. Esta prueba no tendrá que aplicarse a partir del 18 de diciembre del presente año en la evaluación de capacidades para fines de ingreso.</p> <p>Punto 5 Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.</p> <p>Para el caso de las Entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "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 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".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado".</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3 al 17 de diciembre de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3 al 17 de diciembre de 2008.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de diciembre de 2008 al 30 de enero de 2009
	Evaluaciones habilidades	A partir del 22 de diciembre de 2008 al 30 de enero de 2009
	Cotejo de documental	19 de enero de 2009 al 20 de febrero de 2009.
	Entrevistas	19 de enero al 20 de febrero de 2009.
	Determinación del candidato ganador	19 de enero al 20 de febrero de 2009.
<b>Nota:</b> Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.		
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). Comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Para la aplicación de las evaluaciones gerenciales se requiere que los aspirantes lleven consigo su contraseña vigente para ingresar a su página de "TrabajaEn".  Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integrará de:  <b>I.</b> Los resultados de: <b>a.</b> Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles.  La calificación mínima aprobatoria es de 60 para las plazas de nivel de enlace (PA1, PQ2 y PQ3), Jefaturas de Departamento (OA1), Subdirectores de Área o Subdelegados (NA1). <b>b.</b> El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70. <b>c.</b> Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.  De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.  <b>II.</b> Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de PROFEPA y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato 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 Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos: <a href="mailto:abarrera@profepa.gob.mx">abarrera@profepa.gob.mx</a>; <a href="mailto:rgsanchez@profepa.gob.mx">rgsanchez@profepa.gob.mx</a>; <a href="mailto:sgonzalez@profepa.gob.mx">sgonzalez@profepa.gob.mx</a> y <a href="mailto:dmartinez@profepa.gob.mx">dmartinez@profepa.gob.mx</a> y el número telefónico 5449-63-00, extensiones 16107, 16439, 16193 o 16440, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 19 de noviembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Profesionalización

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria****CONVOCATORIA 15/2008**

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 I; 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a servidores públicos en general del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2747
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA001-0002747-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Moscas de la Fruta	<b>Sede</b>	Metapa de Domínguez, Chiapas.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que los dispositivos del sistema de seguridad radiológica operen al cien por ciento, y que los niveles de radiación del escudo del irradiador y los absorbidos por el personal que ahí labora son los permisibles para su operación.</li> <li>2. Capacitar periódicamente al personal que labora en el área y vigilar que cumplan con los procedimientos establecidos para la operación segura del irradiador, y que se cumplen los requisitos necesarios de registro e información.</li> <li>3. Informar apropiadamente a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas, sobre la operación de las fuentes radiactivas y dar seguimiento a toda correspondencia relacionada con esta función.</li> <li>4. Evaluar y determinar la dosis de radiación que debe recibir el material biológico, para ser esterilizado sin menoscabo de su calidad.</li> <li>5. Supervisar que las dosis de radiación previamente determinadas cumplan estrictamente con base en el sistema disimétrico utilizado.</li> <li>6. Coordinar y supervisar directamente las actividades para el transporte e instalación del nuevo material radiactivo que se requiera, para recargar la fuente del radiador.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Física Ciencias de la vida	Física atómica y nuclear Biología de insectos (Entomología)
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal	
	<b>Idiomas extranjeros</b>		
<b>Otros</b>			

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Enlace "C"		Cons. 2763
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CF21864-0002763-E-C-L		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la evaluación técnica de las áreas que integran la dirección de moscas de la fruta.</li> <li>2. Dar seguimiento a los planes técnicos financieros de moscas de la fruta y MOSCAMED.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de planes de trabajo anuales, técnicos financieros en coordinación con las áreas de moscas de la fruta.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de macrometas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología de insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	
Sanidad vegetal			
<b>Idiomas extranjeros</b>			
<b>Otros</b>			

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Enlace "C"		Cons. 2778
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CF21864-0002763-E-C-L		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Jefe de Departamento de Fitopatología	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diagnósticos fitosanitarios de bacterias fitopatógenas de importancia agrícola.</li> <li>2. Impartir cursos de capacitación en materia fitosanitaria. Aplicación de bacterias fitopatógenas.</li> <li>3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria en bacterias fitopatógenas.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional		Ciencias agropecuarias	
		Titulado		Agronomía Biología	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas			
		Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias	Biología Vegetal (Botánica) Agronomía Fitopatología		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo			
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Sanidad vegetal Inglés			
	<b>Idiomas extranjeros</b>				
<b>Otros</b>					

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Enlace "C"			Cons. 246	
<b>Código del puesto</b>	08-B00-2-CF21864-0000246-A-C-6				
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección Administrativa MOSCAFRUT- MOSCAMED	<b>Sede</b>	Tapachula, Chiapas		
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera				
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los cheques de cada uno de los prestadores de servicios, verificando que los documentos soportes contengan los requisitos fiscales y que sean conforme a la normatividad vigente establecida.</li> <li>2. Capturar en el paquete contable cada uno de los cheques expedidos, pólizas ingresos, pólizas de diario de los fondos asignados al programa.</li> <li>3. Emitir los estados financieros para la toma de decisiones de manera oportuna.</li> <li>4. Realizar las afectaciones presupuestales para compensar los saldos del presupuesto asignado al programa.</li> <li>5. Registrar los compromisos en el paquete de control presupuestal para evitar giros en cada una de las partidas del presupuesto.</li> </ol>				
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional		Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado		Administración Contaduría	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas			
		Ciencias económicas Ciencia política	Contabilidad Administración Pública		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo			
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Programación y presupuesto Auditoría financiera			
	<b>Idiomas extranjeros</b>				
<b>Otros</b>					

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista Agropecuario B		Cons. 2345
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002599-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Director de Inspección de Puertos y Aeropuertos	<b>Sede</b>	Cancún, Quintana Roo
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el Programa de Trabajo (PT) de la oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para organizar y presupuestar la operación de la OISA.</li> <li>2. Programar los recursos financieros y materiales necesarios para la Operación de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el PT.</li> <li>3. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para eficientar la operación de la misma.</li> <li>4. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad fitozoosanitaria en las actividades de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para constatar su correcta aplicación, y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>5. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo, para constatar que su actuar se ajuste a los lineamientos y disposiciones establecidas por la dirección general, y en su caso, aplicar las medidas correctivas.</li> <li>6. Supervisar el desarrollo del Programa de Trabajo de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para asegurar su cumplimiento.</li> <li>7. Evaluar los procedimientos y lineamientos de verificación, inspección y certificación de mercancías agropecuarias, para medir los resultados, mejorar las actividades de los procesos y ayudar a la toma de decisiones futuras.</li> <li>8. Evaluar el cumplimiento de metas establecidas en el Programa de Trabajo de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para medir los resultados y el desempeño del personal operativo e identificar las áreas de oportunidad.</li> <li>9. Proporcionar periódicamente a la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, la información inherente a las importaciones, inspecciones, retenciones, rechazos y otras de interés estadístico y de evaluación operativa, para apoyar la integración de los sistemas de información y vigilancia fitozoosanitaria y la toma de decisiones futuras a nivel directivo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Ingeniería Agrícola
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en mercancías Agropecuarias	
	<b>Idiomas extranjeros</b>		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Técnico		Cons. 2648
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002648-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Jefe de Departamento de Operatividad y Supervisión en Puertos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información sobre los procesos de las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para proveer a la jefatura de departamento los elementos operativos y técnicos, con el fin de elaborar o modificar los procedimientos e instructivos operativos.</li> <li>2. Apoyar a la Jefatura de Departamento en la gestión administrativa ante las instancias correspondientes, para la autorización de los procedimientos e instructivos operativos.</li> <li>3. Brindar apoyo logístico a la Jefatura de Departamento para la difusión e instrumentalización en las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria.</li> <li>4. Realizar supervisiones a las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para constatar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos e instructivos técnico-operativos, así como para verificar el estado que guarda el equipo, infraestructura e imagen institucional de las OISA y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>5. Elaborar los informes de las supervisiones realizadas y dar seguimiento a las observaciones y medidas correctivas sugeridas a las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para asegurar su aplicación y solventación respectiva por parte de las OISA.</li> <li>6. Brindar soporte técnico y logístico a las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria supervisadas, para solventar las observaciones y aplicar las acciones correctivas que requieren la intervención del nivel central ante terceras instancias.</li> <li>7. Compilar, procesar y analizar los informes de actividades de las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para elaborar reportes y contar con información estadística confiable para la toma de decisiones y evaluar el servicio de inspección fitozoosanitaria.</li> <li>8. Elaborar informes técnicos y de resultados de operación, para presentarlos a las instancias superiores que lo solicitan e integrarlos a los informes de gobierno y de labores de la Presidencia de la República.</li> <li>9. Compilar y analizar las necesidades de equipo e infraestructura de las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para proveer información a la jefatura de departamento para elaborar los proyectos correspondientes y cubrir dichas necesidades.</li> <li>10. Enviar a las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria, los documentos normativos y lineamientos técnico-operativos que se generen, para proveerlas de herramientas normativas y operativas actualizadas.</li> <li>11. Apoyar en los asuntos técnico-administrativos cotidianos de la jefatura de departamento, para dar respuestas ágiles y oportunas a dichos asuntos.</li> <li>12. Analizar casos de retenciones en puertos, a solicitud de los usuarios, para informarles las alternativas de solución, o en su caso, confirmar la negativa para liberar el embarque.</li> <li>13. Informar y orientar a los usuarios sobre los requisitos para importación de productos agropecuarios, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones fitozoosanitarias correspondientes.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de Experiencia en las siguientes Areas	
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal Fitopatología Agronomía
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en mercancías Agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2651
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002651-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Puertos	<b>Sede</b>	Manzanillo, Colima
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Biología Vegetal (Botánica) Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Peces y Fauna Silvestre Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2718
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002718-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Puertos	<b>Sede</b>	Lázaro Cárdenas, Michoacán
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del Servicio Público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria Acuícola y Pesquera		Cons. 2647
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002647-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> </ol>		

	<p>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</p> <p>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</p> <p>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</p> <p>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</p> <p>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</p> <p>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</p> <p>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2422
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002422-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Puertos	<b>Sede</b>	Manzanillo, Colima
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Producción Animal
		Ciencias Agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2549
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002549-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> </ol>		

	<p>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</p> <p>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</p> <p>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</p> <p>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</p> <p>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</p> <p>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</p> <p>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2428
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002428-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2716
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002716-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> </ol>		

	<p>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</p> <p>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</p> <p>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</p> <p>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</p> <p>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</p> <p>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</p> <p>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2506
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002506-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2507
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002507-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida  Ciencias Agrarias	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola
			Ciencias Jurídicas y Derecho Peces y Fauna Silvestre Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.	
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2547
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002547-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	Guadalajara, Jalisco
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
	Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Producción Animal Fitopatología
	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.	
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2582
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002582-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	Cancún, Quintana Roo
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> </ol>		

	<p>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</p> <p>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</p> <p>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</p> <p>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</p> <p>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</p> <p>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</p> <p>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Agronomía Ingeniería agrícola
		Ciencias de la Vida	Peces y fauna silvestre Biología animal (Zoología) Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1694
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFOA001-0001694-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	Guadalajara, Jalisco
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente.</li> <li>2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA.</li> <li>3. Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el Registro de Trámite de Inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación.</li> <li>4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente.</li> <li>5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio.</li> <li>6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento y, en su caso, aplicar las medidas correctivas.</li> <li>7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial.</li> <li>8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias.</li> <li>9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida  Ciencias Agrarias	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Fitopatología

<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias
<b>Idiomas extranjeros</b>	
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Idioma requerido Inglés Básico.

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2729
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002563-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Aeropuertos	<b>Sede</b>	Nuevo Laredo, Tamaulipas
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la Vida
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (Entomología) Biología vegetal (Botánica) Biología animal (Zoología) Ciencias Veterinarias
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ingeniería Agrícola Agronomía Peces y fauna silvestre
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2444
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002444-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Inspección en Origen	<b>Sede</b>	Nuevo Laredo, Tamaulipas
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>10. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>11. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>12. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la Salud	
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal Fitopatología Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y fauna Silvestre	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.			

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Técnico		Cons. 2350
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002350-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Jefe del Departamento de Inspección Fitozoosanitaria	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información sobre los procesos de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria, para proveer a la Jefatura de Departamento los elementos operativos y técnicos, con el fin de elaborar o modificar los procedimientos e instructivos operativos.</li> <li>2. Apoyar a la Jefatura de Departamento en la gestión administrativa ante las instancias correspondientes, para la autorización de los procedimientos e instructivos operativos.</li> <li>3. Brindar apoyo logístico a la Jefatura de Departamento para la difusión e instrumentalización en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria.</li> <li>4. Realizar supervisiones a las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria, para constatar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos e instructivos técnico-operativos, así como para verificar el estado que guarda el equipo, infraestructura e imagen institucional de las OISA's y, en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>5. Elaborar los informes de las supervisiones realizadas y dar seguimiento a las observaciones y medidas correctivas sugeridas a las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar su aplicación y solvatación respectiva por parte de las OISA's.</li> <li>6. Brindar soporte técnico y logístico a las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria supervisadas, para solventar las observaciones y aplicar las acciones correctivas que requieren la intervención del nivel central ante terceras instancias.</li> <li>7. Compilar, procesar y analizar los informes de actividades de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria, para elaborar reportes y contar con información estadística confiable para la toma de decisiones y evaluar el servicio de inspección fitozoosanitaria.</li> <li>8. Elaborar informes técnicos y de resultados de operación, para presentarlos a las instancias superiores que lo solicitan e integrarlos a los informes de gobierno y de labores de la Presidencia de la República.</li> <li>9. Compilar y analizar las necesidades de equipo e infraestructura de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria, para proveer información a la Jefatura de Departamento para elaborar los proyectos correspondientes y cubrir dichas necesidades.</li> <li>10. Enviar a las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria, los documentos normativos y lineamientos técnico-operativos que se generen, para proveerlas de herramientas normativas y operativas actualizadas.</li> <li>11. Apoyar en los asuntos técnico-administrativos cotidianos de la Jefatura de Departamento, para dar respuestas ágiles y oportunas a dichos asuntos.</li> <li>12. Analizar casos de retenciones en puertos, a solicitud de los usuarios, para informarles las alternativas de solución o, en su caso, confirmar la negativa para liberar el embarque.</li> <li>13. Informar y orientar a los usuarios sobre los requisitos para importación de productos agropecuarios, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones fitozoosanitarias correspondientes.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.	
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2382
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002382-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Inspección en Origen	<b>Sede</b>	El Ceibo, Tabasco
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zootecnicos.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal Fitopatología Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados	
		Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 2701
<b>Código del puesto</b>	8-B00-1-CFPA003-0002701-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Cordones Sur, Istmo y Peninsular	<b>Sede</b>	Puente de Alvarado, Veracruz
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.</li> <li>2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes.</li> <li>3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas.</li> <li>4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades.</li> <li>5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y, en su caso, de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF.</li> <li>6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.</li> <li>7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarias que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</li> <li>8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</li> <li>9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
	Ciencias de la vida	Biología animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)	
	Ciencias agrarias	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Agronomía	

<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 2706
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002706-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular	<b>Sede</b>	Tonalá, Tabasco
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.</li> <li>2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes.</li> <li>3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas.</li> <li>4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades.</li> <li>5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF.</li> <li>6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.</li> <li>7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</li> <li>8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</li> <li>9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Producción Animal Fitopatología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Agronomía
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 2524
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002524-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular	<b>Sede</b>	Puente de Alvarado, Veracruz
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.</li> <li>2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes.</li> <li>3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas.</li> <li>4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades.</li> </ol>		

	<p>5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y, en su caso, de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF.</p> <p>6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.</p> <p>7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</p> <p>8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.</p> <p>9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida  Ciencias Agrarias	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.	
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2348
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002348-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Aeropuertos	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida  Ciencias Agrarias  Ciencias Jurídicas y Derecho	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre Derecho y Legislación Nacionales

<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2497
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002497-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Aeropuertos	<b>Sede</b>	Culiacán, Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zootenitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>		Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud	
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)	
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias			
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.			
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.			

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2476
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002476-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Inspección en Origen	<b>Sede</b>	Cd. Hidalgo, Chiapas
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zootecnicos.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2441
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002441-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Fronteras	<b>Sede</b>	Mexicali, Baja California
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2355
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002355-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Fronteras	<b>Sede</b>	Cd. Cuauhtémoc, Chiapas
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> </ol>		

	<p>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</p> <p>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</p> <p>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</p> <p>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</p> <p>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</p> <p>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</p> <p>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial de Sanidad Agropecuaria, Acuícola y Pesquera		Cons. 2365
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPA003-0002365-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Inspección en Origen	<b>Sede</b>	Cd. Cuauhtémoc, Chiapas
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.</li> <li>4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.</li> <li>5. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>6. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.</li> <li>7. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.</li> <li>8. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> <li>10. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.</li> <li>11. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.</li> <li>12. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.</li> <li>13. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias Agronomía Ingeniería Agrícola Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros</b>	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios		Cons. 941
<b>Código del puesto</b>	08-B00-2-CFMB001-0000941-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Director General de Inspección Fitozoosanitaria	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las estrategias que conduzcan a la mejora del funcionamiento de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios y optimización de los recursos asignados para el logro de los objetivos en materia de verificación y control en los puntos de verificación e inspección federal e interna, que los conforman.</li> <li>2. Autorizar los programas operativos que promuevan las inspecciones y verificaciones de animales, vegetales, sus productos y subproductos en los puntos de verificación e inspección federal e internos, de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones y normas oficiales mexicanas que en materia de sanidad vegetal y sanidad animal se expidan.</li> <li>3. Informar el avance de los programas operativos que se lleven a cabo en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios y PVI'S para la evaluación de los resultados por su jefe inmediato y posterior toma de decisiones.</li> <li>4. Supervisar las actividades que realizan los mandos medios de la dirección, para la correcta aplicación de normas técnicas, procedimientos y regulaciones cuarentenarias de sanidad agropecuarias y tratamientos en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios.</li> </ol>		

	<p>5. Evaluar la correcta aplicación del marco regulatorio en materia de sanidad animal y de sanidad vegetal, a la movilización de animales, vegetales, sus productos y subproductos, en los puntos de verificación e inspección federal e internos.</p> <p>6. Revisar y dictaminar proyectos, convenios, programas de trabajo, addendums, informes de avances, entre otras, para dar el seguimiento correspondiente a la programación y ejercicio de los recursos asegurados.</p>				
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional		Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas	
		Titulado		Agronomía Veterinaria y Zootecnia Biología	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas			
		Ciencias Agrarias	Agronomía		
		Ciencia Política Ciencias Económicas	Ciencias Veterinarias Ciencias Políticas Economía General		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Visión estratégica			
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias			
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Intermedio.				
<b>Otros</b>					

<b>Nombre del puesto</b>	Director General de Inspección Fitozoosanitaria		Cons. 912
<b>Código del puesto</b>	08-B00-2-CF51082-0000912-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	KA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección en Jefe	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Proponer al director en jefe del SENASICA, sistemas, estrategias y demás planteamientos, para mantener, mejorar y optimizar el sistema de inspección fitozoosanitaria en puertos, aeropuertos y fronteras.</p> <p>2. Proponer y vigilar que los programas y estrategias conduzcan al mejoramiento y optimización de los recursos asignados, para el logro de los objetivos y las metas en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera en puertos, aeropuertos, fronteras e inspección en origen.</p> <p>3. Determinar los mecanismos de coordinación operativa con las dependencias de la Administración Pública Federal, axial como con organismos nacionales e internacionales involucrados con la salud animal, sanidad acuícola y sanidad vegetal, para promover y difundir las disposiciones, regulaciones y normatividad y en los procesos de importación y exportación de mercancías agropecuarias.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Establecer los mecanismos de evaluación en los programas que se implementan operativamente en el servicio de inspección fitozoosanitaria, en los productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, para determinar el grado de cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>5. Establecer las metas institucionales a cumplir en materia de inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueros de importación, para el logro de los objetivos de la dirección general.</li> <li>6. Evaluar el cumplimiento de metas institucionales y conducirlas a una mejora continua en los procesos involucrados en la inspección fitozoosanitaria de los productos de importación, para brindar un servicio que cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios.</li> <li>7. Proponer al director en jefe del SENASICA, sistemas, estrategias y demás planteamientos, para mantener, mejorar y optimizar el sistema de verificación de mercancías en los puntos de verificación e inspección fitozoosanitaria.</li> <li>8. Proponer y vigilar que los programas y estrategias conduzcan al mejoramiento y optimización de los recursos asignados, para el logro de los objetivos y las metas en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera en puntos de verificación e inspección fitozoosanitaria.</li> <li>9. Emitir disposiciones relativas a la organización, supervisión y evaluación de los cuerpos del personal encargado de coordinar el área operativa donde se realiza la verificación fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias, que se movilizan dentro del territorio nacional, para eficientar el servicio nacional de verificación e inspección fitozoosanitaria.</li> <li>10. Coadyuvar y fortalecer los mecanismos de coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, axial como con organismos nacionales involucrados con la salud animal, sanidad acuícola y sanidad vegetal, con el fin promover y difundir las disposiciones, regulaciones, normatividad y los procesos de verificación de mercancías agropecuarias de movilización nacional.</li> <li>11. Establecer los mecanismos de evaluación en los programas que se implementan operativamente en la verificación fitozoosanitaria de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, que se movilizan dentro del territorio nacional, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.</li> <li>12. Establecer las metas institucionales a cumplir en materia de verificación fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias, acuícolas que se movilizan dentro del territorio nacional, para el logro de los objetivos de la dirección general.</li> <li>13. Evaluar el cumplimiento de metas institucionales enfocadas a una mejora continua en los procesos involucrados en la verificación fitozoosanitaria de los productos que se movilizan dentro del territorio nacional, para brindar un servicio que cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas
		Titulado	Agronomía Veterinaria y Zootecnia Biología
	<b>Experiencia laboral</b>	Diez años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias  Ciencias de la Vida  Ciencias Económicas	Fitopatología Ciencias Veterinarias Producción Animal Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Economía

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Visión estratégica
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Avanzado.
	<b>Otros</b>	Conocimientos deseables en alta dirección y comercio internacional.

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista Agropecuario B		Cons. 999
<b>Código del puesto</b>	08-B00-2-CF52423-0000999-A-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y evaluar programas de monitoreo de residuos en productos agrícolas.</li> <li>2. Supervisar y coordinar actividades de promoción, evaluación y constatación en la aplicación de buenas prácticas de producción agrícola y manufactura.</li> <li>3. Coordinar acciones encaminadas a proporcionar información en foros nacionales e internacionales, referente a las estrategias de aplicación de sistemas de registro en unidades de producción y manufactura de productos avícolas y pecuarios.</li> <li>4. Revisar y validar los dictámenes de las verificaciones en la aplicación de buenas prácticas de productos y manufactura, para otorgar el reconocimiento.</li> <li>5. Promover la aplicación del sistema de control de calidad en el área.</li> <li>6. Diseñar, aplicar y evaluar periódicamente los formatos de registro de actividades, en función de la aplicación del sistema de control de calidad.</li> <li>7. Organizar y programar actividades con base en los resultados de los formatos de registro.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Agronomía Biología Química Oceanografía
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos	
	Ciencias de la Vida	Microbiología	
	Ciencias de la tierra y del Espacio	Oceanografía	
	Ciencias Agrarias	Agronomía	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria. Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria
	<b>Idiomas extranjeros</b>	
	<b>Otros</b>	El puesto requiere Inglés Básico. La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Contabilidad		Cons. 959
<b>Código del puesto</b>	08-B00-2-CF01012-0000959-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Director de Finanzas	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la emisión de los estados financieros del SENASICA, así como la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con la finalidad de proporcionar información confiable y veraz para la toma de decisiones.</li> <li>2. Mantener informado a la Dirección de Finanzas y a la Dirección General de Administración e Informática de la situación financiera que prevalece para la toma de decisiones.</li> <li>3. Proporcionar la información contable que requieran las instancias externas como la Oficialía Mayor del Sector, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública e instancias fiscalizadoras como el órgano interno de control con la finalidad de dar cumplimiento con las obligaciones del SENASICA en la materia.</li> <li>4. Coordinar y establecer los mecanismos, procedimientos y lineamientos contables para que los estados financieros presenten de forma clara y real la situación financiera del SENASICA.</li> <li>5. Supervisar en materia normativa y fiscal a las áreas internas del SENASICA, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad vigente en materia contable.</li> <li>6. Coordinar y mantener actualizados los registros de movimientos contables, presupuestales y financieros del SENASICA, verificando que las operaciones financieras se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas

	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Economía General Organización y Dirección de Empresas Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Contabilidad
		Ciencias Política	Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Programación y Presupuesto Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
<b>Idiomas extranjeros</b>			
<b>Otros</b>			

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Nóminas y Pagaduría		Cons. 1070
<b>Código del puesto</b>	08-B00-2-CF01059-0001070-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirector de Remuneraciones	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar quincenalmente los reportes y movimientos de personal ya validados con la finalidad de coordinar la captura, proceso y emisión de nómina ordinaria eventual, pensión alimenticia, extraordinaria, retroactivos, aguinaldos en el sistema de nómina.</li> <li>2. Realizar los depósitos quincenales a los trabajadores del SENASICA, así coordinar la impresión de cheques y los comprobantes de pago para cubrir con el pago de manera oportuna.</li> <li>3. Supervisar que se elaboren oportunamente las hojas de no adeudo del personal que cause baja del servicio o cambie de adscripción por algún motivo.</li> <li>4. Emisión de contabilidades sobre los productos de nómina y realizar las conciliaciones mensuales con las áreas de presupuesto y contabilidad correspondientes al capítulo 1000 servicios personales.</li> <li>5. Reportar a la Dirección de Finanzas los cheques cancelados y fichas de depósito que se generen derivados de las devoluciones de sueldo.</li> <li>6. Coordinar la elaboración del cálculo del ISR e impuestos sobre la nómina para su pago correspondiente.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Economía General Contabilidad
		Ciencias Política	Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
<b>Idiomas extranjeros</b>			
<b>Otros</b>			

<b>Nombre del puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Enlace "C"		Cons. 1620
<b>Código del puesto</b>	08-B00-1-CFPQ003-0001620-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Departamento de Procedimiento Administrativo	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	De carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta trasgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organismo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho.</li> <li>2. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las Areas Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o profesional		Ciencias Sociales y Administrativas	
		Titulado		Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas			
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo			
	<b>Capacidades técnicas</b>	Asesoría Legal (SENASICA). Representación y Defensa Legal del SENASICA.			
	<b>Idiomas extranjeros</b>				
<b>Otros</b>					

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en el lugar, la fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn.</li> <li>2. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental).</li> <li>3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 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.</li> <li>4. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC)</li> <li>6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional).</li> </ol>

	<p>8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>10. Clave Unica de Registro de Población.</p> <p>11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema.</p> <p>12. Comprobante de domicilio. (Documento distinto de la credencial de elector)</p> <p>13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2</p> <p>14. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta).</p> <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita.</p> <p>El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.</p>																								
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>																								
<b>Observaciones</b>	<p>Las plazas adscritas a la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p>																								
<b>Etapas del concurso</b>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1266 1385 1774"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1266 971 1297"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="971 1266 1385 1297"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1297 971 1329">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="971 1297 1385 1329">3 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1329 971 1388">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="971 1329 1385 1388">Del 3 de diciembre al 16 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1388 971 1419">Revisión curricular</td> <td data-bbox="971 1388 1385 1419">Hasta el 16 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1419 971 1478">Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td> <td data-bbox="971 1419 1385 1478">Hasta el 17 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1478 971 1537">*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="971 1478 1385 1537">Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1537 971 1596">*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="971 1537 1385 1596">Hasta el 20 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1596 971 1654">*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)</td> <td data-bbox="971 1596 1385 1654">24 y 25 febrero</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1654 971 1686">*Revisión de documentos</td> <td data-bbox="971 1654 1385 1686">Hasta el 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1686 971 1717">*Entrevistas</td> <td data-bbox="971 1686 1385 1717">Hasta el 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1717 971 1749">*Determinación</td> <td data-bbox="971 1717 1385 1749">Hasta el 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1749 971 1774">*Ingreso a la dependencia</td> <td data-bbox="971 1749 1385 1774">Hasta el 16 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota 1:</b> *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de la convocatoria	3 de diciembre de 2008	Registro de aspirantes	Del 3 de diciembre al 16 de diciembre de 2008	Revisión curricular	Hasta el 16 de diciembre de 2008	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 17 de diciembre de 2008	*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Hasta el 30 de enero de 2009	*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Hasta el 20 de febrero de 2009	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	24 y 25 febrero	*Revisión de documentos	Hasta el 13 de marzo de 2009	*Entrevistas	Hasta el 13 de marzo de 2009	*Determinación	Hasta el 13 de marzo de 2009	*Ingreso a la dependencia	Hasta el 16 de marzo de 2009
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																								
Publicación de la convocatoria	3 de diciembre de 2008																								
Registro de aspirantes	Del 3 de diciembre al 16 de diciembre de 2008																								
Revisión curricular	Hasta el 16 de diciembre de 2008																								
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 17 de diciembre de 2008																								
*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Hasta el 30 de enero de 2009																								
*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Hasta el 20 de febrero de 2009																								
*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	24 y 25 febrero																								
*Revisión de documentos	Hasta el 13 de marzo de 2009																								
*Entrevistas	Hasta el 13 de marzo de 2009																								
*Determinación	Hasta el 13 de marzo de 2009																								
*Ingreso a la dependencia	Hasta el 16 de marzo de 2009																								

<b>Temarios</b>	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA <a href="http://www.senasica.sagarpa.gob.mx">www.senasica.sagarpa.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Presentación de evaluaciones</b>	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El Sistema de Puntuación se integra de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</li> <li>2. La evaluación de habilidades cuyo resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.</li> <li>3. Los exámenes de conocimientos que consideran la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</li> <li>4. Los resultados de la entrevista que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</li> <li>5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</li> </ol> <p>Los resultados del Centro de Evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% habilidades 80% conocimientos.</p> <p>Nivel de Subdirección: 50% habilidades y 50% conocimientos.</p> <p>Nivel de Dirección: 60% habilidades y 40% conocimientos</p> <p>Nivel de Dirección General Adjunta: 70% habilidades y 30% conocimientos</p> <p>Nivel de Dirección General: 80% habilidades y 20% conocimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se citará a entrevista únicamente a los tres candidatos que obtengan los tres mejores promedios en sus evaluaciones.</li> <li>2. En caso de empate, se citará a entrevista a los candidatos que obtengan los tres mejores promedios.</li> </ol>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.</p>

<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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. 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>5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <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 Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> </li> <li>6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 o 51666, con el Lic. Gregorio Dimas Alvarez o la Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo o a los correos electrónicos <a href="mailto:gregorio.dimas@senasica.gob.mx">gregorio.dimas@senasica.gob.mx</a> o <a href="mailto:ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx">ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx</a>

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,  
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de Personal y Profesionalización

**Lic. Tomás Rojas Jiménez**

Rúbrica.