

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública 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 04/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Nivel administrativo	11-138-1-CFLC002-0000017-E-C-S 11-150-1-CFLC002-0000023-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	Nayarit y Veracruz
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Planeación		
Nivel administrativo	11-216-1-CFMA002- 0000149-E-C-H Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la difusión de aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación y, en su caso emitir los criterios internos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la DGTVE; 2. Coordinar la integración, formulación y evaluación del Programa Operativo Anual de acuerdo a los planes y programas nacionales y sectoriales;		

	3. Verificar y asesorar a las Áreas de la DGTVE, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con el fin de tramitar su aprobación ante las autoridades competentes; 4. Evaluar y coordinar la gestión de la reprogramación y las modificaciones al Programa Presupuesto, en coordinación con las Áreas de la DGTVE y obtener su autorización conforme a los lineamientos establecidos; 5. Proponer las líneas de acción que permitan la organización y operación de las actividades y proyectos asignados a la DGTVE; 6. Establecer y coordinar el funcionamiento del Sistema Integral de Información, en aspectos programático-presupuestales y orgánico funcionales, así como difundir y aplicar los indicadores que propicien mejoramiento del ejercicio de los recursos; 7. Organizar y coordinar el apoyo técnico para que las áreas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de la DGTVE, 8. Dirigir la evaluación periódica del avance de los proyectos en cuanto al cumplimiento de metas y el ejercicio de los recursos; 9. Evaluar y proporcionar a las instancias correspondientes, la información sistematizada sobre los avances programático-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados; 10. Coordinar las acciones para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe anual de labores; 11. Coordinar la asesoría de las áreas de la DGTVE en la elaboración de proyectos innovadores y promover su difusión; 12. Proponer a las áreas de la DGTVE la simplificación y optimización de trámites en la presentación de sus servicios; 13. Coordinar el trámite del registro de los proyectos sobresalientes en los concursos de carácter nacional; 14. Coordinar la asesoría técnica a las áreas con relación a la formulación de propuestas y gestión de las modificaciones a la estructura orgánica de la DGTVE, y 15. Dirigir las acciones para actualizar los manuales administrativos de la DGTVE y coordinar su registro y autorización.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Generales.

	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual		
Código del puesto	11-216-1-CFMA002- 0000150-E-C-T Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con organismos e instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE; 2. Asesorar a los organismos del Sector Educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de audiovisual educativo; 3. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DGTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del país; 4. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red de EDUSAT; así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos educativos y culturales; 5. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el histórico, y los materiales relacionados con él; 6. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo videográfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen; 7. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos; 8. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del sistema educativo nacional en coordinación con las autoridades competentes; y 9. Dirigir la elaboración de modelos pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio.		
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración (Administración); Eléctrica y Electrónica (Comunicaciones y Electrónica); Sistemas y Calidad (Sistemas de Telecomunicaciones, Sistemas y Comunicaciones); Ingeniería. Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública (Sociales); Administración (Relaciones Públicas); Humanidades (Sociología); Comunicación (Información, Innovación Educativa, Tecnología Educativa). Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de Conocimiento: Ciencias Tecnológicas. Area Específica: Tecnología de las Telecomunicaciones (Radiodifusión, Sonido y Televisión, Comunicaciones por Satélite). Area de Conocimiento: Sociología. Area Específica: Comunicaciones Sociales (Sociolingüística). Area de Conocimiento: Ciencia Política. Area Específica: Administración Pública (Gestión Administrativa). Area de Conocimiento: Pedagogía. Area Específica: Organización y Planificación de la Educación (Niveles y Temas de Educación); Teoría y Métodos Educativos (Medios Audiovisuales, Métodos Pedagógicos). Area de Conocimiento: Ciencias Económicas. Area Específica: Organización y Dirección de Empresas (Planeación Estratégica).
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social. 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-143-1-CFNA002-0000012-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos;		

	7. Conformer y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina, y 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Todas las Areas. Carreras genéricas: Todas las Carreras.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de proyectos. 2. Vinculación de la educación con su entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Escolar		
nivel administrativo	11-216-1-CFOA001-0000180-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar estrategias de difusión de los servicios educativos que ofrece el CETE a los usuarios solicitantes; 2. Asesorar al público en general con información detallada sobre la oferta educativa y sus características en general; 3. Inscribir y registrar a los usuarios en cumplimiento con el reglamento de inscripción establecido; 4. Integrar los expedientes en la base de datos de control escolar y llevar un seguimiento académico-administrativo de los usuarios; 5. Supervisar la acreditación de los usuarios, con base en las listas de asistencia, calificación y seguimiento administrativo; 6. Expedir constancias y diplomas a los usuarios que concluyan satisfactoriamente los cursos y diplomados; 7. Elaborar un registro de las constancias y diplomas entregados a los usuarios del CETE; 8. Elaborar y presentar informes mensuales del número de participantes capacitados y su desempeño, a fin de llevar un seguimiento cualitativo y cuantitativo; 9. Integrar y analizar los resultados de cada uno de los servicios educativos que imparte el CETE, con el objeto de retroalimentar al área correspondiente para la programación de los mismos, y 10. Proponer adecuaciones a los procesos de difusión, atención, seguimiento y acreditación de los usuarios.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas	1. Administración de los Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación		
Nivel administrativo	11-216-1-CFOA001-0000190-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el diseño gráfico de la página Web institucional conjuntamente con el Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa; 2. Proponer y desarrollar proyectos para la difusión de las tareas de la DGTVE en medios electrónicos y productos multimedia; 3. Elaborar herramientas para la redacción y corrección de contenidos a integrarse al portal Web de la DGTVE, para permitir a los usuarios acceder a la información de los servicios que proporciona la Unidad Administrativa; 4. Monitorear el sitio electrónico de la DGTVE para detectar fallas en el servidor que repercutan en la navegación de los usuarios; 5. Diseñar y elaborar materiales multimedia para diversos contextos educativos, a partir de la incorporación de contenidos establecidos en el Sistema Educativo Nacional, 6. Incorporar los contenidos que envíen las áreas participantes de la DGTVE para la conformación de los productos multimedia que lo requieran, 7. Revisar los desarrollos tecnológicos y materiales multimedia para apoyar el cumplimiento de los programas y proyectos planeados; 8. Llevar a cabo la transformación a formato digital del acervo histórico y de nueva creación que se encuentra en formato analógico de producciones de la DGTVE, y 9. Digitalizar las imágenes necesarias para complementar la información del portal y de los productos multimedia de la DGTVE.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática y Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación; 2. Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; 3. Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; 4. Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; 5. Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; 6. Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; 7. Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; y 8. Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Riesgos. 2. Convenios y Contratos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas y Proyectos		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000522-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas; 2. Elaborar anteproyectos para ponerlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 3. Proponer y/o realizar los ajustes a los proyectos de obra, incorporando las modificaciones sugeridas por las Unidades Administrativas; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptación elaborados por externos, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; 5. Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los proyectos elaborados; 6. Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de nuevos arrendamientos de inmuebles en la SEP; 7. Asesorar a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad para la verificación de la aplicación de la normatividad en los inmuebles por arrendar para uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 8. Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación; 9. Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes, y 10. Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de participación	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y 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 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al merito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) 8. 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. 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 en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 24 de febrero de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor 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. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel 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. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha de plazo
	Publicación	11 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 11 al 24 de febrero de 2009.
	Revisión curricular	Del 11 al 24 de febrero de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 2 al 13 de marzo de 2009.
	Evaluación de habilidades	Del 2 al 13 de marzo de 2009.
	Centro de Evaluación (Assessment Center)	El Comité Técnico de Selección respectivo, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de Veracruz y Nayarit.
	Cotejo documental	Del 17 al 25 de marzo de 2009.
	Entrevista	Del 1 al 17 de abril de 2009.
	Determinación	Del 1 al 17 de abril de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. El Comité Técnico de Selección correspondiente, determinó no aplicar el Centro de Evaluación (Assessment Center) a las plazas de Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de Veracruz y Nayarit. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.	

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table> <tr> <td>Director General:</td><td>Director General Adjunto:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 20%</td><td>Examen de conocimientos: 30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 80%</td><td>Evaluación de habilidades: 70%</td></tr> <tr> <td>Director de Área:</td><td>Subdirector de Área:</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 40%</td><td>Examen de conocimientos: 50%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 60%</td><td>Evaluación de habilidades: 50%</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento:</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 80%</td><td></td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 20%</td><td></td></tr> </table>	Director General:	Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%	Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%	Director de Área:	Subdirector de Área:	Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%	Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%	Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80%		Evaluación de habilidades: 20%	
Director General:	Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%																		
Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%																		
Director de Área:	Subdirector de Área:																		
Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%																		
Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%																		
Jefe de Departamento:																			
Examen de conocimientos: 80%																			
Evaluación de habilidades: 20%																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																		
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F, en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.																		

	Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2009**

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

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

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION Y ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000394-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- RECIBIR Y CANALIZAR AL AREA COMPETENTE LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ACERCA DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE SERVIDORES PUBLICOS, QUE NO ESTE CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL A FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA. - VIGILAR QUE LA INFORMACION QUE DE RESPUESTA A LAS DISTINTAS SOLICITUDES CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE DISMINUIR EL INDICE DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA. - ENVIAR LA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA OPORTUNA AL CIUDADANO. - LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. - VERIFICAR QUE EL COSTO DE LA INFORMACION, CUANDO SEA EL CASO, SE CALCULE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE DISMINUIR INCONFORMIDADES POR PARTE DEL CIUDADANO. - DISTRIBUIR A LAS AREAS DE LA DGSEI LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RENUNCIAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESCOLAR, ASI COMO POR LA CIUDADANIA PARA SU ATENCION. - LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, SERVIDORES PUBLICOS Y LA CIUDADANIA, A FIN DE CONOCER LA RESOLUCION Y MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES. - VERIFICAR QUE EN EL CASO DE LAS DENUNCIAS DE CARACTER JURIDICO SE CANALICEN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO HASTA LA RESOLUCION. - ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION PERMANENTE CON INTERESADO A FIN DE ASEGURAR QUE SU CASO ESTA SIENDO ATENDIDO.		

	10. DIFUNDIR ENTRE LOS CUERPOS DE SUPERVISION, EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LA INORMATIVIDAD TECNICO-ACADEMICA CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO Y LAS ACCIONES DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN APOYO A LA FORMACION DEL EDUCANDO SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 11. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE QUE REGULA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DENOMINADOS: ESCUELA SEGURA; ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA DE CALIDAD, ATENCION DIRECTA A ESCUELAS; CENTRO DE TAREAS Y CONVIVENCIA FAMILIAR, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PLANTELES OPEREN LOS PROGRAMAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 12. ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y ELABORACION DE LOS INFORMES ACERCA DE LA OPERACION Y GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS CON EL FIN DE DISMINUIR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS. 13. GENERAR LOS DISTINTOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS DENOMINADOS: ESCUELA SEGURA, ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO, ESCUELA DE CALIDAD, ATENCION DIRECTA A ESCUELAS, CENTRO DE TAREAS Y CONVIVENCIA FAMILIAR, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS POSEAN INFORMACION VERZA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 14. COMUNICAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EL RESULTADO DE LAS AUDITORIAS E IMPLEMENTAR EN COORDINACION CON LAS MISMAS LAS ESTRATEGIAS PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 15. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS AUDITORIAS CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION. 16. VERIFICAR QUE EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y RESPONSABILIDADES) 2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000301-E-C-B		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA ESCOLAR A FIN DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 2. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS COORDINACIONES SECTORIALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PLANES OPERACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE EVENTOS DE CARACTER ACADEMICO, DEPORTIVO Y DE INVESTIGACION EN EL CAMPO DE LA EDUCACION EN COORDINACION CON INSTANCIAS REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROMOVER LA MODERNIZACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA. 4. ORGANIZAR EVENTOS PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA EDUCACION FISICA EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 5. PROMOVER LA ARTICULACION ENTRE LA EDUCACION FISICA Y LA EDUCACION BASICA PARA FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL VINCULO QUE EXISTE. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS Y LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS.		
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y ADMINISTRACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	
BASES DE PARTICIPACION		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ASIMISMO SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO, Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL, ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICA PARA CADA CASO.	
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1.- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 2.- CURRICULUM VITAE DETALLADO Y ACTUALIZADO EN TRES CUARTILLAS. 3.- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA CEDULA Y/O TITULO PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR CON LIBERACION (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). 6. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.	

	7. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8.- COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, PARA EL CONCURSO. 9.- LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O EN SU CASO SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx QUE LES ASIGNARA UN FOLIO PARA EL CONCURSO AL ACEPTAR LAS PRESENTES BASES, QUE SERVIRA PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCION A ESTE E IDENTIFICARLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON EL FIN DE ASEGURAR ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCE DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO PREVIO ACUERDO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, Y NOTIFICACION CORRESPONDIENTE A LOS ASPIRANTES A TRAVES DE LOS PORTALES www.trabajaen.gob.mx Y www.sepdf.gob.mx PODRAN MODIFICARSE LAS FECHAS INDICADAS CUANDO ASI RESULTE NECESARIO O EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTREN.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	MIERCOLES 11 DE FEBRERO DE 2009
	REGISTRO DE ASPIRANTES (EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11/02/2009 AL 24/02/2009
	REVISION CURRICULAR (POR LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11/02/2009 AL 24/02/2009
	ANALISIS DE PETICION DE REACTIVACIONES (FOLIO)	DEL 25/02/2009 AL 2/03/2009
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	A PARTIR DEL 3 DE MARZO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	EVALUACION DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 11 DE MARZO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	COTEJO DOCUMENTAL	JUEVES 19 DE MARZO DE 2009
	ENTREVISTA	DEL 25/03/2009 AL 27/03/2009
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	LUNES 30 DE MARZO DE 2009

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES A LA EVALUACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx A PARTIR DE LA FECHA DE LA PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DEL EXAMEN SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS HABILIDADES GERENCIALES-DIRECTIVAS, QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.spc.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION MAXIMA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EVALUACIONES ANTERIORES Y QUE CONTINUEN VIGENTES SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS CAPACIDADES A EVALUAR.
SISTEMA DE PUNTUACION	LA ACREDITACION DE LA REVISION CURRICULAR, ASI COMO LA DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SERAN INDISPENSABLES PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE. EL RESULTADO GLOBAL MINIMO APROBATORIO PARA CADA CAPACIDAD GERENCIAL SERA DE 70. LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA DE 70. PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DIVERSOS EXAMENES Y EVALUACIONES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EL LISTADO DE ASPIRANTES CON LOS RESULTADOS MAS ALTOS A FIN DE DETERMINAR EL ORDEN DE PRELACION, PARA LA ENTREVISTA DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES: SUBDIRECTOR DE AREA - o EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 50% - o EVALUACION DE HABILIDADES : 50% ACREDITAR CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS, Y LOS REQUISITOS LEGALES. DE NO ACREDITAR ESTOS REQUISITOS EL ASPIRANTE, NO PODRA SER CONSIDERADO EN EL LISTADO DE PRELACION PARA SER SUJETO DE ENTREVISTA. LOS RESULTADOS DE ENTREVISTA, QUE SE REGISTRARAN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, EN CUYO CASO LOS ASPIRANTES DEBERAN OBTENER EN ESTA AL MENOS 8 PUNTOS DE 10 POSIBLES PARA SER CONSIDERADOS FINALISTAS.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS A LO LARGO DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx Y EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx IDENTIFICANDOSE CON EL NUMERO DE FOLIO ASIGNADO PARA CADA CANDIDATO.
DETERMINACION Y RESERVA	LOS ASPIRANTES QUE APRUEBEN LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS Y QUEDARAN INTEGRADOS A LA RESERVA DE ASPIRANTES DEL PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INICIACION AL PUESTO EL ASPIRANTE TENDRA CUATRO DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE ESE CIERRE PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE REACTIVACION DE FOLIO, EN RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEG. CUAUHTEMOC, C.P. 065000, MEXICO, D.F., EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE 9:00 A 16:00 HORAS. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR, CONSIDERANDO QUE PROCEDEN LAS REACTIVACIONES SOLO CUANDO EL DESCARTE DEL FOLIO SEA ORIGINADO POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ASPIRANTE, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE LA INFORMACION U OMISIONES DEL OPERADOR DE INGRESO QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE, JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION: - o PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVE SU FOLIO DE RECHAZO. - o JUSTIFICACION DE POR QUE SE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR SU FOLIO. - o ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. - o INDICAR LA DIRECCION FISICA Y ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION, LA CUAL SERA EVALUADA Y RESUELTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO. LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO: 1. LA RENUNCIA A CONCURSOS POR PARTE DEL ASPIRANTE; 2. LA RENUNCIA A CALIFICACIONES DE EVALUACIONES DE HABILIDADES; 3. LA DUPLICIDAD DE REGISTROS Y LA BAJA EN SISTEMAS IMPUTABLES AL ASPIRANTE. UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EN LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA, EN CALLE RIO RHIN No. 9, PISO 4, COL. CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEG. CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 5. CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
RESOLUCION DE DUDAS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PUESTOS Y EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONCURSO, SE ENCUENTRA DISPONIBLE, LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO fmendoza@sep.gob.mx Y EL TELEFONO 3601 1000, 3601 8400, EXT. 18033 DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 Y DE 18:00 A 21:00 HRS.

México, D.F., a 20 de enero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE OPERATIVO

TEMARIO

- ◆ Servicio Profesional de Carrera.
- ◆ Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- ◆ Normativa Educativa.
- ◆ Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ◆ Organismo Interno de Control.
- ◆ Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados.
- ◆ Manual de Organización de la UR.

TEMAS GENERALES

- ◆ Infraestructura Escolar.
- ◆ Servicio Profesional de Carrera.
- ◆ Atención a la Demanda Educativa.
- ◆ Mejora Regulatoria.
- ◆ Normativa Educativa de los Servicios de Educación Básica.
- ◆ Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ◆ Organismo Interno de Control.

TEMAS ESPECIFICOS

- Marco Normativo de la Administración Pública Federal.
 - ✎ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - ✎ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
 - ✎ Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
 - ✎ Ley General de Educación.
 - ✎ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
 - ✎ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - ✎ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - ✎ Acuerdos Secretariales referentes a Educación Básica.
 - ◆ Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal y en específico en la Delegación Iztapalapa.
 - ✎ Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
 - ✎ Estructura Orgánica de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
 - ✎ Lineamiento para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en Iztapalapa.
 - ✎ Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados de Educación Básica.
 - ✎ Atención a la Demanda Educativa.
 - ✎ Servicio Profesional de Carrera.
 - Gestión Educativa y Catálogo de Centros de Trabajo Educativos.
 - ✎ Estadística Educativa.
 - ✎ Indicadores Educativos.
- Proceso de Calidad y Transparencia.
- ✎ Atención a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
 - ✎ Seguimiento a los Trámites de Alto Impacto.
 - ✎ Carta Compromiso al Ciudadano.
 - ✎ Manual de Organización y Procedimientos.
- Desempeño Laboral.
- ✎ Orientación a Resultados.
 - ✎ Trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFIA

- 📖 Acuerdo 196 por el que se adscriben orgánicamente las direcciones generales, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y se delegan facultades (DOF 4 de julio de 1994).
- 📖 Acuerdo 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal (DOF 19 de septiembre de 1994).
- 📖 Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. (DOF 27 de mayo de 1998).
- 📖 Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (DOF 26 de marzo de 1999).
- 📖 Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (DOF 13 abril de 1999).

-  Acuerdo 278 que establece de manera específica los requisitos y trámites que los particulares deben cumplir para obtener y conservar el reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel preescolar en la modalidad escolarizada. (DOF 30 de junio de 2000).
-  Acuerdo 280 por el que se establecen los lineamientos generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de agosto de 2000).
-  Acuerdo 332 por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. (DOF 16 de octubre de 2003).
-  Acuerdo 348 por el que se determina el programa de educación preescolar. (DOF 27 de octubre de 2004).
-  Acuerdo 358 por el que se establece el programa especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal (DOF 3 de junio de 2005).
-  Acuerdo 96 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. (DOF 7 de diciembre de 1982).
-  Acuerdo 97 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas (DOF 3 de diciembre de 1982).
-  Acuerdo 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria (DOF 7 de diciembre de 1982).
-  Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (DOF 18 de mayo de 1992).
-  Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán actos que legal y administrativamente procederán para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ellas, y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta (DOF 24 de febrero de 1984).
-  Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (vigencia anual).
-  Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos que se indican (DOF 9 de febrero de 1983 y 18 de junio de 1984).
-  Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley correspondiente (DOF 9 de abril de 1990).
-  Acuerdo que tiene por objeto, establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos y fondos de fomento, con el propósito de adecuar su organización, autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servicios públicos, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas (DOF 20 de abril de 1989).
-  Acuerdo Secretarial 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y sector que coordina (DOF 9 de marzo de 2007).
-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos: 3o., 31, 73 y 127 (DOF 5 de febrero de 1917, reformada el 26 de septiembre de 2008).
-  Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21 de enero de 2005).
-  Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro (DOF 17 de junio de 1992).
-  Decreto por el que se establece el Calendario Oficial Educativo (vigencia anual).
-  Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

-  Decreto por el que se reforman los artículos 2, 18 y 55 respecto a la Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional (DOF 9 de mayo de 1995).
-  Decreto que establece el Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (DOF 23 de agosto de 2005).
-  Disposiciones y Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal (vigente).
-  Ley de Información Estadística y Geográfica (DOF 12 de diciembre de 1983).
-  Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril de 2003).
-  Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 23 de enero de 1998).
-  Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994).
-  Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
-  Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 12 de diciembre de 1997).
-  Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada el 6 de junio de 2006.
-  Ley General de Cultura Física y Deporte (DOF 24 de febrero de 2003).
-  Ley General de Educación (DOF 4 de enero de 2005).
-  Ley General de Población (DOF 4 de enero de 1999).
-  Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 21 de mayo de 2003).
-  Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el (DOF 30 de septiembre de 2005).
-  Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 18 de agosto de 2003).
-  Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
-  Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
-  Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6 de septiembre de 2007).
-  Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11 de junio de 2003).
-  Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (DOF 4 de enero de 1946).
-  Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21 de enero de 2005).

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA

SUBDIRECTOR DE COORDINACION

TEMARIO

Administración Pública Federal

- Planeación estratégica
- Programación y presupuesto.
- Sistemas de medición, evaluación y control.
- Calidad para la atención ciudadana.
- Gestión de la comunicación.
- Administración del desempeño.
- Relaciones públicas.

Política y Gestión Educativa

- Legislación y normatividad educativa.
- Evaluación educativa.
- Investigación educativa.
- Teoría y métodos educativos.
- Planeación educativa.

Educación física y actividades complementarias

- Programa Sectorial de Educación
- Programa de Educación Física
- Educación Básica
 - Preescolar
 - Primaria
 - Secundaria
- Programa Nacional de Cultura Física y Deporte

Habilidades Directivas

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
- Programa Nacional de Educación (2007-2012).
- Programa de Educación Física.
- Decreto por el cual se crea la AFSEDF.
- Manual General de Organización de la AFSEDF.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP (1992).
- Alianza por la Calidad de la Educación, SEP (2008).
- Reglamento Interno de la SEP, México SEP (2005).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
- Acuerdo por el que se establece el Calendario Escolar (vigencia anual).
- Introducción a la Administración Pública, I: Teoría General, Planificación, Presupuestos.
- Disposiciones y Lineamientos Básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
- Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimientos de Procesos Administrativos.
- Disposiciones y Lineamientos Básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para adultos para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, incorporadas a la SEP.

- Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Básica.
 - Disposiciones y Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
 - Los cambios en el trabajo docente y su profesionalización.
 - Administración y dirección.
 - Relaciones públicas: La personalidad de las relaciones públicas.
 - Imagen global.
 - El marketing como arma competitiva.
 - Planeación estratégica, teoría y práctica.
 - Planeación estrategia creativa.
 - Sistema de planeación para instituciones educativas.
 - Fundamentos de la dirección y gestión de proyectos.
 - La evaluación de los sistemas educativos.
 - Equidad educativa y desigualdad social.
 - La integración de las TIC en la educación.
 - Manual de la organización institucional del deporte
 - Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.
 - Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - El gran poder de las grandes ideas.
 - Gestión de la comunicación.
 - El proceso de la comunicación, introducción a la teoría y la práctica.
 - Teoría matemática de la información.
 - Métodos alternativos de solución de conflictos.
 - Planeación estratégica de las organizaciones deportivas.
 - Diccionario de comportamientos gestión por competencias.
 - Políticas en y para la diversidad cultural.
 - Nuevas propuestas lúdicas para el desarrollo curricular de educación física.
 - Políticas públicas para un crecimiento incluyente.
 - Trabajo en equipo el caso mexicano.
 - Análisis de problemas y toma de decisiones.
 - Concepto de competencia en la evaluación educativa.
 - Gestión y administración de organizaciones deportivas.
 - Marketing deportivo.
 - Estrategias de marketing deportivo.
 - Vademécum de protocolo y ceremonial deportivo.
 - Dirección de centros deportivos.
-

Secretaría de la Reforma Agraria**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38**

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI)		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Actualizar en los plazos y términos el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la información que deben de proporcionar los titulares de las unidades administrativas responsables de proporcionarla. Colaborar con la Dirección de Enlace en el tratamiento de los asuntos de su competencia. Recibir, examinar y someter a la consideración de la Dirección de Enlace la información que las unidades administrativas de la dependencia deban remitir para su divulgación a través del Portal de Obligaciones de Transparencia. Operar y dar seguimiento diario a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, a través de las herramientas operativas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Recibir de las unidades administrativas las respuestas a las solicitudes de información pública, de datos personales o de corrección de datos personales. Ingresar a través de las herramientas operativas las respuestas a las solicitudes de información. Someter a la consideración de la Dirección de Enlace los proyectos de resolución sobre negativas por inexistencia o reserva de la información solicitada para la aprobación del Comité de Información. Recibir y gestionar los acuerdos de admisión de los recursos de revisión o de los procedimientos de verificación de falta de respuesta notificados por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Solicitar a las unidades administrativas los elementos suficientes para la elaboración de los alegatos que se deben de presentar en los recursos de revisión. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Enlace los alegatos que deberán presentarse ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Remitir los alegatos por medio de las herramientas operativas al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Ejecutar las acciones necesarias para dar debido cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (quejas y denuncias) y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Obligaciones Jurídicas		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con las documentales necesarias que permitan atender en sus términos los requerimientos formulados por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, relativos a juicios de amparo en trámite. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con los elementos que permitan integrar los expedientes a fin de dar cumplimiento sustituto a las ejecutorias de amparo dictadas por el Poder Judicial de la Federación. Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas que permitan someter los asuntos al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento sustituto a las ejecutorias. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, distintas dependencias del Ejecutivo Federal y órganos desconcentrados y descentralizados. Coordinar y supervisar la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con el cumplimiento de ejecutorias. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para que en términos del artículo 8 constitucional se brinde atención a las solicitudes de indemnización presentadas por los particulares. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para la debida integración de los expedientes, a efecto de que en términos del artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, el área competente de esta Secretaría de Estado, realice el análisis que en su caso, permita al C. Titular del Ramo, emitir los acuerdos que resuelvan sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de indemnización.		

	Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con todas las documentales que permitan en términos del artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, dar debido cumplimiento a los acuerdos administrativos emitidos por el C. Titular del Ramo, en los que se resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los recursos presentados por los particulares y a las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales competentes en contra de los acuerdos que el C. Titular del Ramo resolvió como improcedentes las solicitudes de indemnización. Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas que permitan someter los asuntos al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento a los acuerdos administrativos en los que el C. Titular del Ramo resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, distintas dependencias del Ejecutivo Federal y órganos desconcentrados y descentralizados. Coordinar y supervisar la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relativos a las solicitudes de indemnización relacionadas con el artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para que en términos del artículo 8 Constitucional se brinde debida atención a las peticiones presentadas por particulares o grupos agrarios, que solicitan la aplicación del artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria. Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con las documentales que permitan la debida integración de los expedientes. Coordinar y supervisar el análisis y estudio de las documentales que integran los expedientes instaurados, para el efecto de determinar la aplicación o no del artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria. Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas que permitan someter al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, los asuntos que se encuentran dentro de la hipótesis normativa del artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, a efecto de que se apruebe la compra de predios en debido cumplimiento a las sentencias dictadas por los tribunales agrarios, u órganos jurisdiccionales competentes. Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, otras dependencias del Ejecutivo Federal, órganos desconcentrados y descentralizados. Coordinar y supervisar, la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con la aplicación de la hipótesis normativa del artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria. Establecer los mecanismos de captura de los asuntos turnados para su atención, a efecto de contar con elementos que permitan tener el control y seguimiento de los mismos. Establecer los mecanismos para que los asuntos sean turnados a las áreas competentes, a efecto de que éstas brinden debida atención a los mismos. Organizar y supervisar la atención brindada a los asuntos, a efecto de que su trámite sea desahogado.
--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Ciencias Políticas
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones principales	Elaborar los proyectos de oficio que contienen las opiniones de alcances legales de las ejecutorias que conceden amparo y, posteriormente, acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se informa al Poder Judicial de la Federación que las ejecutorias de amparo se encuentran en vías de cumplimiento, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se comunica a las autoridades competentes para emitir el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, los requerimientos judiciales de cumplimiento y, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se rinden informes con justificación respecto a los recursos de queja interpuestos por exceso y/o defecto de cumplimiento de ejecutorias y, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se desahogan las vistas concedidas por el Poder Judicial Federal respecto a las denuncias de repetición de acto reclamado y, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se desahogan las vistas concedidas por el Poder Judicial Federal respecto a la instauración y substanciación de incidentes de pago de daños y perjuicios e innominados y, posteriormente, acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias. Elaborar los proyectos de oficio por los que se acredita ante el Poder Judicial de la Federación el cumplimiento dado a las ejecutorias de amparo, solicitando el acuerdo de archivo de las mismas y posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.		

	Elaborar los proyectos de oficio por los que se comparece ante el Poder Judicial de la Federación respecto a las inconformidades interpuestas en contra del acuerdo por el que se tiene por cumplida la ejecutoria y se ordena el archivo del asunto como concluido y posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

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

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 24 de febrero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de febrero de 2009
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	11 al 24 de febrero de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 25 de febrero al 3 de marzo de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 27 de febrero al 13 de marzo de 2009
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 16 al 31 de marzo de 2009
Revisión de documentos*	Del 1 al 8 de abril de 2009
Entrevistas*	Del 13 al 24 de abril de 2009
Determinación*	Del 13 al 24 de abril de 2009

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios y guías

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

Presentación de evaluaciones

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

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

Sistema de puntuación

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

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

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Para Enlaces y Jefes de Departamento:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 80%

	Para Subdirectores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos técnicos: 50%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 6 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23 (VEINTITRES)**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Coordinación Operativa		
Código del puesto	04-A00-1-CFOA001-0000063-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Coordinación Operativa de Programas de Apoyo a los Gobiernos Locales	Sede (radicación)	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	➤ DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ➤ APOYAR LA PROMOCION, EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LAS ACCIONES DE DESARROLLO Y COLABORACION REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANA, CON LA ACTIVA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD Y LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS. ➤ FORMULAR RECOMENDACIONES PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPALES. ➤ AUXILIAR EN LA IDENTIFICACION Y APLICACION DE LOS MECANISMOS PLANEACION, ENLACE, COMUNICACION, PARTICIPACION Y ACUERDO; QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL. ➤ EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACION DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL; POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PARA MEDIR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MENCIO ➤ MANTENER COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura Grado de Avance: Terminado o pasante Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera 1: Administración. Carrera 2: Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera 3: Psicología. Carrera 4: Sociología. Carrera 5: Economía	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas y Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales	Negociación y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Políticas y Estrategias para el Fortalecimiento del Federalismo y la Descentralización

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Para el caso de Servidores Públicos de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, contar con 2 (dos) Evaluaciones Anuales del Desempeño 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil establezca en los requisitos de escolaridad, el de nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	11 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	24 de febrero de 2009
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	Del 25 de febrero al 3 de marzo de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 4 al 6 de marzo de 2009
	Evaluaciones de Habilidades	Del 9 al 11 de marzo de 2009
	Cotejo Documental	13 de marzo de 2009
	Entrevista	Del 17 al 20 de marzo de 2009
	Determinación del Candidato Ganador	23 de marzo de 2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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 portada principal de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones técnica y gerenciales	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El resultado global mínimo aprobatorio para cada Evaluación de Habilidades (capacidades gerenciales) será de 70; en el Examen de Conocimientos (evaluación técnica) la calificación mínima aprobatoria será también de 70. Las ponderaciones siguientes son las que se aplican en este concurso y están establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. JEFE DE DEPARTAMENTO EVALUACION TECNICA: 80% CAPACIDADES GERENCIALES: 20% Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar todas las evaluaciones que se realicen. 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 entrevista con el Comité Técnico de Selección.	

	Para ser considerado como finalista en la entrevista de selección por el Comité, el candidato deberá aprobar las etapas precedentes de revisión curricular, de capacidades gerenciales y de capacidades técnicas, todas y cada una respetando los mínimos aprobatorios; consecuentemente, también deberá acreditar la Entrevista de Selección con un mínimo de 80.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx . Identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Roma 41, 4o. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ➤ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ➤ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo y Amberes, Col. Juárez (Zona Rosa) en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rabad@segob.gob.mx y el número telefónico: 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Secretario Técnico de la vacante en concurso

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Temario

- Conocimientos generales de la Administración Pública en México
- Planeación, Organización y Dirección en el sector público.
- El sistema federal y el municipio en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- El Federalismo y el Desarrollo Municipal en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 40, 43, 115 y 124).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 1, 2, 3, 17, 26 y 27).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (artículos 37, 43-47).
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Arellano Gault, David; Gestión estratégica para el sector público; Fondo de Cultura Económica, México 2006 (capítulos 1, 3, 4, 5, 6 y 8).
- Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007.
- Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2009**

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 02-2009, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	16-E00-1-CFMA001-0002089-E-C-N		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar sistemas de administración de los recursos materiales de la Procuraduría, así como establecer y definir las bases de operación. 2. Apoyar y coordinar a las unidades administrativas de la Procuraduría, a través de la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales. 3. Definir en coordinación con la Dirección General de Administración, las normas, políticas y procedimientos, que regulen la Administración de recursos materiales y servicios generales en las áreas centrales y delegaciones de la Procuraduría, asegurando con ello la correcta aplicación de la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante): en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Actividad Económica, organización y Dirección de Empresas y Economía General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, servicios generales y nociones de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 70).	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Director de Planeación y Evaluación		
Código de puesto	16-E00-1-CFNC002-0002768-E-C-K		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Validar en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el sistema nacional de planeación de justicia ambiental. 2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el plan nacional de desarrollo, programa de medio ambiente y recursos naturales y procuración de justicia ambiental. 3. Dar seguimiento a los avances de las metas institucionales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en cumplimiento al sistema nacional de planeación de justicia. 4. Coordinar la preparación de los informes institucionales relacionados con los programas de auditoría ambiental y de inspección y vigilancia, así como de las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Validar en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, la información y las cifras oficiales que den certeza al cumplimiento de metas institucionales, sectoriales y del programa de trabajo. 6. Evaluar el cumplimiento de las metas presidenciales, programas de trabajo y productos de impacto aplicables a la preservación y control de la contaminación ambiental y de los recursos naturales. 7. Coordinar el sistema de indicadores de gestión y desempeño, así como los resultados de los procesos de auditoría e inspección y vigilancia ambiental, de conformidad con el programa de procuración de justicia ambiental y las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Definir los indicadores de gestión e impacto y el seguimiento mensual de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la PROFEPA. 9. Proponer e implementar las acciones de mejora para el cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto. 10. Validar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental, de la institución. 11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 12. Evaluar los avances de cumplimiento de los programas prioritarios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ecología, Bioquímica, Sistemas y Calidad, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública Federal y Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Planeación Estratégica, Metodologías de Desarrollo de Indicadores de Gestión e Impacto, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 70)	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere conocimientos de Aplicación de Seguimientos y Evaluación de Metas, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales en el estricto apego a lo establecido en las leyes y reglamentos, y demás cuerpos normativos aplicables, asimismo se requiere dominio y conocimiento del proceso administrativo de inspección y vigilancia de las leyes, reglamento, y demás normas en materia ambiental, inglés básico y manejo de Microsoft Office.

Nombre del puesto	Director de Evaluación de Proyectos		
Código de puesto	16-E00-1-CFNC002-00002766-E-C-K		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer la metodología para el seguimiento y evaluación de las acciones de mejora. 2. Aplicar la metodología para la evaluación de las acciones de mejora implementadas en las delegaciones de la Procuraduría. 3. Elaborar y formular el informe de resultados para la toma de decisiones. 4. Coordinar y evaluar la asesoría de las solicitudes y el seguimiento con el área de atención, en el ámbito competencia. 5. Dirigir y evaluar el apoyo técnico a las delegaciones de la Procuraduría, para la implementación de los lineamientos y criterios internos en materia jurídico administrativo. 6. Analizar las solicitudes de asesoría de las delegaciones de la Procuraduría para determinar su área de atención. 7. Evaluar los resultados del diagnóstico funcional de las delegaciones y sus indicadores. 8. Elaborar políticas y lineamientos en coordinación con las unidades administrativas de la procuraduría para el desempeño eficaz y eficiente de las delegaciones. 9. Programar, asesorar y conducir grupos de trabajo para la implementación de políticas y lineamientos con las unidades administrativas de la Procuraduría, para el desempeño eficaz y eficiente de las delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Administración y Derecho.	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima para cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Planeación estratégica Derecho y legislación nacionales Nociones generales de la Administración Pública (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Generales y Transporte		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000850-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario equipo e instalaciones de acuerdo a las políticas planteadas. 2. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Procuraduría observando la normatividad vigente. 3. Vigilar que los servicios de comunicación que se tienen contratados se mantengan en óptimas condiciones, tales como telefonía local y de larga distancia. 4. Formular lineamientos y políticas, conforme a los cuales deberá atenderse oportuna y eficazmente los servicios de transportación de personal y básicos que requieran las diversas unidades que integran la Procuraduría. 5. Vigilar la integración de la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA, en materia de inmuebles se encuentren en regla, a fin de que todos cumplan con la normatividad de IDAABIN. 6. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Procuraduría observando la normatividad vigente. 7. Supervisar que los servicios de aseguramiento de todos los bienes con los que cuenta la Procuraduría, se realicen adecuadamente para que las empresas aseguradoras cumplan con la indemnización y finiquitos correspondientes de acuerdo a los daños de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Arquitectura, Administración y Economía.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Contratación de Servicios en la Administración Pública Federal, Aseguramiento de Bienes, Estrategias de Servicios Generales y Nociones Generales de Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdirector de Indicadores y Evaluación de Auditores		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000856-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asistir en el desarrollo y manutención del sistema de aprobación de auditores ambientales. 2. Verificar la base de datos de auditores ambientales. 3. Consolidar el sistema de vigilancia sobre auditores ambientales. 4. Contribuir en las propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas en el programa nacional de auditoría ambiental. 5. Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al programa nacional de auditoría ambiental. 6. Desarrollar y aplicar mecanismos de contabilidad ambiental con base en indicadores ambientales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Biología, Ecología y Química.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la prevención y control de la contaminación, inspección y vigilancia de recursos naturales, inspección industrial federal en materia ambiental y nociones de la administración pública federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aseguramiento de Calidad de Laboratorio		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001124-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Asegurar el cumplimiento de necesidades del laboratorio de la ZMVM. 2. Implementar los programas de control de calidad analítica en el laboratorio de la ZMVM. 3. Coordinar la elaboración de reportes de información analítica confiable en el laboratorio regional de la ZMVM. 4. Realizar auditorías a los laboratorios de prueba interesados en la aprobación. 5. Establecer el sistema de calidad del laboratorio de la ZMVM. 6. Coordinar el control y aseguramiento de calidad en el laboratorio de la ZMVM.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Química, Bioquímica, Ingeniería y Sistemas de Calidad.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en el área de: Ingeniería y Tecnología Químicas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Aplicación de los sistemas de la Calidad y de Mejora, sistemas de Calidad dentro de la Gestión Ambiental, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001172-E-C-P		
Nivel administrativo	0A1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar y supervisar la elaboración de contestaciones de demandas. 2. Formular y absolver posiciones, elaboración de recursos de revisión, incidentes y en general toda clase de promociones que se requieran en el curso de los procedimientos laborales. 3. Analizar y supervisar la elaboración de los dictámenes de procedencia o improcedencia del cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a la PROFEPA. 4. Analizar y supervisar la elaboración de demandas a través de los cuales se solicitará al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización para dejar sin efecto el nombramiento de los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría, sin responsabilidad para la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector primario, inspección y vigilancia de recursos naturales, actuación jurídica de la autoridad administrativa, nociones generales de la administración pública federal, lenguaje ciudadano: lenguaje claro, actuación jurídica de la autoridad administrativa. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio y conocimiento de derecho laboral constitucional.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001165-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Orientar a los usuarios de las delegaciones de los sistemas institucionales de información de la procuraduría en materia industrial. 2. Manejar los sistemas de información en materia industrial procedente de las delegaciones estatales de la PROFEPA. 3. Programar, presupuestar y evaluar, los programas de inversión con recursos fiscales. 4. Programar los pagos de los programas financiados parcialmente con el Banco Mundial. 5. Dar seguimiento a las actividades que se derivan de las auditorías externas al desarrollo del programa de banco mundial. 6. Controlar el presupuesto de recursos fiscales de las delegaciones estatales.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación, inspección industrial federal en materia ambiental y nociones generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Transportes y Servicios Generales		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001140-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes a la elaboración del plan anual de la Procuraduría de infraestructura en Obra Pública y Servicios Generales, para satisfacer las necesidades de bienes muebles e inmuebles de las áreas correspondientes. 2. Programar y atender los servicios que soliciten las unidades de administración de esta Procuraduría, tales como carpintería, plomería, electricidad, herrería, cerrajería y transporte, etc. 3. Realizar y participar en las adquisiciones de obra pública y servicios generales de la Procuraduría, bajo la normatividad aplicable y objetivos de esta de acuerdo al programa, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas y garantizar la continuidad de los servicios necesarios. 4. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los servicios que se tienen contratados, tales como fotocopiado, jardinería, transporte de personal, limpieza de instalaciones y oficinas, mantenimiento de equipos de oficina, mantenimiento de vehículos y fumigación. 5. Coordinar y verificar que la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA, en materia de inmuebles se encuentren en regla, a fin de que todos cumplan con la normatividad de INDABIN. 6. Asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría de posibles contingencias contratando los seguros adecuados y, en su caso, aplicando los seguros a bienes siniestrados con objeto de preservar el patrimonio de la PROFEPA. 7. Proporcionar a la subdirección de servicios generales y transportes la información estadística de los servicios generales como electricidad, telefonía y agua potable para contar con una base de datos confiable que permita programar erogaciones de manera anticipada y establecer medidas correctivas para racionalizar los recursos. 8. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento al edificio y espacios para que permanezcan en condiciones óptimas de servicio. 9. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la PROFEPA, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. 10. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia, para facilitar la oportuna distribución de la mensajería. 11. Proporcionar el transporte para recepción o envío de documentación, materiales y equipos, entre las diferentes delegaciones de la PROFEPA, así como de personal para el buen desempeño de sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria y Bachillerato (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y servicios, servicios generales y nociones de la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista de Organización		
Código de puesto	16-E00-3-CF21891-00002074-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar la carga de escenarios en el sistema informático RH-NET que contengan movimientos de plazas, mantener actualizado el maestro de puestos. 2. Describir, perfilar y evaluar los puestos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento a la norma en materia de descripción de puestos. 3. Registrar los perfiles y descripciones de puestos previamente validados por el Comité Técnico de Profesionalización y selección de la PROFEPA, para dar cumplimiento a la norma en materia de descripción y perfilamiento de puestos, emitido por la Secretaría de la Función Pública. 4. Realizar la alineación puesto-persona de todas las plazas que integran la estructura y que están sujetas a la Ley de Servicio Profesional de Carrera para facilitar la operación de todos los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera. 5. Actualizar las plantillas de personal para generar los archivos que dan mantenimiento al RUSP, mismos que se envían mensualmente. 6. Conciliar presupuestalmente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inventario de plazas (analítico de plazas AC02) para solicitar el techo presupuestal de cada ejercicio fiscal. 7. Desarrollar conforme a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación en materia de servicios personales de la PROFEPA, para tramitar la gestión de los recursos financieros en materia de servicios personales. 8. Elaborar el formato único de movimientos presupuestarios de servicios personales para tramitar conversión, cancelación, transferencias de plazas de incrementos salariales. 9. Supervisar y controlar el registro de movimientos de plazas que se integran en el sistema proceso integral de programación y presupuesto (PIPP), para implementar los procesos que permitan la correcta adecuación del analítico de plazas (ACO2). 10. Participar en la formulación e integración del manual de procedimientos de la PROFEPA, para su registro y autorización ante la SEMARNAT. 11. Participar en la formulación e integración del Manual de organización de la PROFEPA, para su registro y autorización ante la SEMARNAT. 12. Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas de la PROFEPA, que así lo requieran, para la elaboración de sus manuales de organización específicos, descripción y perfilamiento de sus puestos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante): en Administración, Contaduría, Psicología e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos y Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio y disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Analista de Recursos Humanos		
Código de puesto	16-E00-3-CF21891-00002075-E-C-M.		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Colaborar en los procedimientos para la identificación, registro y clasificación de los requerimientos de capacitación que reporten los servidores públicos a través de sus coordinaciones y subdirecciones administrativas. 2. Auxiliar en la difusión del programa anual de capacitación mediante el envío de correos masivos institucionales, la elaboración de oficios, la entrega de trípticos, folletos, carteles y otras estrategias para la publicación de la oferta de capacitación en línea o bajo la modalidad de cursos presenciales. 3. Participar en el registro, autorización y seguimiento de las solicitudes de capacitación que presenten los servidores públicos en la PROFEPA. 4. Cooperar en la gestión de cursos con las diferentes instituciones educativas y tramitar la expedición y entrega de las constancias respectivas a los servidores públicos que concluyan satisfactoriamente su instrucción. 5. Apoyar la logística para la descripción de capacidades para su registro en el catálogo general y para la elaboración de herramientas de evaluación con propósitos de certificación, por parte del panel de expertos internos y/o externos. 6. Participar en el diseño, programación y aplicación de las etapas de evaluación de capacidades para la certificación, tanto en oficinas centrales como en delegaciones federal de PROFEPA. 7. Elaborar reportes para el registro y certificación de capacidades aprobadas así como la expedición de nombramientos a los servidores públicos que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad a este respecto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Contaduría, Derecho, Administración y Psicología.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Proceso de Planeación y Operación del Servicio, Profesional de Carrera; Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal y Profesionalización y Desarrollo de Recursos Humanos. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista Técnico D		
Código de puesto	16-E00-3-CF21899-0002047-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Recibir y registrar información. 2. Colaborar en la redacción y presentación de proyectos. 3. Elaborar y evaluar proyectos según su área de especialidad. 4. Analizar y clasificar la información necesaria para gestión de los recursos humanos y materiales del laboratorio. 5. Organizar, supervisar y distribuir las cargas de trabajo al personal a su cargo. 6. Diseñar, revisar, verificar y evaluar los resultados técnicos de los trabajos asignados a su área. 7. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 8. Desarrollar estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones y supervisa al personal a su cargo. 9. Mantiene relación con el personal de otras unidades administrativas de la misma dependencia. 10. Es responsable de los resultados globales de un área especializada, realizando las actividades sustantivas y reportar a su Jefe Inmediato Superior. 11. Realizar demás actividades inherentes al puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ingeniería, Química y Administración.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de: Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejoras. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista de Informática		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ003-0002808-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustentación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos cuando haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 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. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que preceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho, Ingeniería y Administración.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Mejoras y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Chofer C		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001876-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 2. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 3. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. 4. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 5. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del parque vehicular mismo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.		
Perfil	Escolaridad	Secundaria (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Mecánica.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Servicios Generales, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personas y Nociones de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001973-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en material. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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. 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. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista de Muestreo de Residuos Peligrosos		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001946-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el Subprocurador. 2. Analizar y actualizar con base en la normatividad ambiental las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. 3. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y al medio ambiente. 4. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 5. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. 6. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. 7. Apoyar en la representación de esta Subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos. 8. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos. 9. Ejecutar programas de muestreo de residuos industriales. 10. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos. 11. Recomendar las características de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Ingeniería, Química y Ecología.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación e Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales en la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001824-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Dar seguimiento a la correspondencia. 8. Recibir, turnar y enviar documentación. 9. Entregar la correspondencia interna y externa. 10. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 11. Archivar y controlar la documentación oficial y particular del inmediato superior. 12. Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área. 13. Aclarar, orientar, recibir y entregar solicitudes de información.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica y Comercial (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Servicios Generales, Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001809-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Controlar las partidas presupuestales contempladas en el presupuesto asignado. 2. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales de acuerdo a los gastos programados. 3. Operar y controlar el sistema integral de gestión administrativa documental. 4. Labores propias de la administración, como son controlar físicamente la documentación del área, así como el archivar lo correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002825-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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.		

	3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001763-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho y Desarrollo Agropecuario.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales, Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos B		
Código de puesto	16-EOO-1-CFP002-0002802-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana y Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 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.		

	3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Oceanografía, Pesca, Química y Ecología.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Calificación mínima por cada capacidad 70).
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-00002810-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de Inspección y Vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 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. 1. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que comenten delitos ambientales.		

	2. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 3. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 4. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 5. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 6. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 7. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Oceanografía, Pesca, Química y Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Manejo de Microsoft y office intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002812-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los que comentan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.		

	5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca y Química.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho en Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-00002813-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.		

	7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Ingeniería, Oceanografía, Pesca y Química.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho en Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002405-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Atender el mayor porcentaje posible de las fallas reportadas en un periodo máximo de cinco días. 2. Verificar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos de cada área de la Delegación Metropolitana. 3. Realizar y/o coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de esa Delegación Metropolitana.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	

	Capacidades técnicas	Redes de Voz, Datos y Video, Arquitecturas de Computadoras y Nociones Generales de la Administración Pública. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Analista Administrativo B		
Código de puesto	16-E00-2-CF21865-0002628-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 2. Apoyar en las actividades con los enlaces institucionales con el área de adscripción. 3. Asistir y apoyar las visitas de supervisión a las delegaciones federales en el cumplimiento de sus atribuciones. 4. Seguimiento y monitoreo de información. 5. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Lenguaje ciudadano y atención ciudadana Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CFPQ002-0002806-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivos de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima por cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicación, Normatividad Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002811-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 6. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 10. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 11. 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. 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. 13. 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. 14. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 15. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-I-CFPQ002-0002804-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002826-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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. 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. 11. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y de Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Analista de Prestaciones Sociales		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001821-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Registrar las solicitudes de los trabajadores para solicitar el expediente único de personal. 2. Analizar los documentos oficiales para sustentar la información de la hoja, posteriormente llevar a cabo la captura en los formatos establecidos. 3. Registrar las solicitudes de pago de quinquenio, para iniciar el procedimiento de pago. 4. Recabar y analizar los documentos comprobatorios de la antigüedad del trabajador. 5. Comunicar al área de pago, cuáles trabajadores son sujetos de pago y actualización de quinquenio. 6. Registrar las solicitudes de archivo de antigüedad. 7. Analizar los documentos oficiales para determinar tiempos laborados. 8. Entregar constancias de antigüedad y solicitar a nómina los pagos de premios.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o bachillerato (terminado o pasante)	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Legislación en materia de prestaciones sociales, Nociones Generales de la Administración Pública (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office y conocimientos de archivo.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002750-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos, administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio. Cabe destacar que las funciones establecidas en el perfil se orientarán: al análisis de Normas y Leyes Ambientales Federales, emisión de opiniones en Derecho Ambiental, así como a brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas, realizar estudios e investigaciones jurídicas relacionadas con las disposiciones legales en materia ambiental, dictaminación de convenios de colaboración, coordinación y demás actos jurídicos. Lo anterior, destacando el hecho de que la presente plaza se encuentra adscrita a la Dirección de Convenios, Contratos y Consulta de esta Procuraduría Federal.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002807-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima para cada capacidad 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Analista Jurídico (Analista Técnico)		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001816-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Apoyar al equipo evaluador en las visitas de inspección para realizar muestreos de fuentes fijas de contaminación. 2. Emitir las opiniones técnicas en materia de contaminación atmosférica en atención a los requerimientos solicitados por otras áreas operativas de la Procuraduría. 3. Promover y asistir técnicamente a los responsables de las fuentes de contaminación para el óptimo cumplimiento de la normatividad ambiental. 4. Analizar y clasificar la información técnica para la actualización del manual de dictaminación técnica y sus catálogos. 5. Canalizar las disposiciones ordenadas por las áreas especializadas de la Dirección General de Apoyo Técnico, en la relación a la actualización del manual de dictaminación. 6. Organizar y elaborar el programa de cursos de capacitación en materia de atmósfera a las delegaciones PROFEPA, así como a las instancias que lo soliciten. 7. Apoyar e impartir cursos de capacitación en materia de atmósfera a las delegaciones PROFEPA, así como a las instancias que lo soliciten. 8. Realizar demás actividades inherentes su puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ecología, Química e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Administración Pública y Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio e Internet.	

Nombre del puesto	Analista Administrativo A		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0001571-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (terminado o pasante) en: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel básico y conocimientos elementales de archivonomía.

Nombre del puesto	Analista Administrativo A		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0002740-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público Eventual		
Funciones principales	1. Elaborar y difundir las convocatorias públicas y abiertas garantizando el cumplimiento de los principios rectores del servicio profesional de carrera para el concurso y ocupación de puestos vacantes. 2. Atender el proceso logístico de entrevista para la asignación de plazas vacantes, comunicando de manera oportuna las resoluciones que faciliten la tramitación del nombramiento, contratación y toma de protesta de los servidores públicos de nuevo ingreso. 3. Aplicar a las resoluciones dictadas por la unidad de servicio profesional y recursos humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en los casos en los que actualicen las causales previstas en la Ley para que el nombramiento de los servidores públicos de carrera deje de surtir efecto y sean separados del sistema. 4. Operar el proceso de evaluación de capacidades con fines de ingreso, así como registrar los resultados de conformidad con las políticas de procedimientos establecido en los lineamientos operativos del subsistema.		

Perfil	Escolaridad	Carrera técnica o Comercial (Terminado o Pasante)
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Calificación Mínima 70)
	Capacidades técnicas	Proceso de planeación y operación del Servicio Profesional de Carrera; Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal y Profesionalización y Desarrollo de Recursos Humanos. (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y de acuerdo a lo establecido en el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
---	--

Bases de participación	
Requisitos de Participación	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. 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. Lo anterior atendiendo a lo establecido en el numeral 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el Diario Oficial el 10 de diciembre de 2008. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. (En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable). 9. 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. 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. 10. Es importante señalar que en el caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 11. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte. 12. 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 www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.profepa.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
Etapas del concurso	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: 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. 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. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, se deberá atender lo dispuesto en lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 (sic) 29. Las Reglas de Valoración General deberán considerar: e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. f) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 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". Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, "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". No obstante, dicha elección de candidatos a entrevistar se realizará en estricto apego a lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por lo cual, el número mínimo de candidatos a entrevistar, será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. Y el número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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, hasta 6 candidatos si el universo lo permite. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009.
	Exámenes de conocimientos	17 de febrero al 6 de marzo de 2009.
	Evaluaciones Habilidades	24 de febrero al 13 de marzo de 2009.
	Cotejo de documental	2 al 19 de marzo de 2009.
	Entrevistas	2 al 31 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador	2 al 31 de marzo de 2009.
Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de 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 www.trabajaen.gob.mx . 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 www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. 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 70 para las plazas de nivel de Directores (MA1); y para los Subdirectores (NC2 y NA1); Jefes de Departamento (OA1) y Enlaces (PA3, PA1, PQ3, PQ2 y PQ1) es de 60. b. El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70. c. 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. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de PROFEPA, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx, apereh@profepa.gob.mx y el número telefónico: 0155-5449-63-00, extensiones 161429 y/o 16267 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2009.

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”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

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

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2009**

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 No. 03-2009, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdelegado de Dictaminación en Nayarit		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000996-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Nayarit	Sede	Nayarit (996)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 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. 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. 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. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Derecho, Química, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Oceanografía, Geología, Ciencias Forestales.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Dictaminación en Campeche		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000926-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Campeche	Sede	Campeche (926)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 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. 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. 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. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Derecho, Química, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Oceanografía, Geología, Ciencias Forestales.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad).	
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Auditoría Ambiental en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001022-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (1022)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 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. 5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. 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. 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 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. 9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la irrealización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ecología, Ingeniería, Derecho, Ciencias Forestales, Agronomía, Química, Bioquímica, Administración, Biología, Farmacobiología.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación Mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Yucatán		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001062-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Yucatán	Sede	Yucatán (1062)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 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. 5. 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. 6. Promover orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 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. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Biología, Farmacobiología, Bioquímica, Administración, Ciencias Forestales, Derecho, Química y Agronomía.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Servicios Generales Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001020-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (1020)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación Mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Inspección en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000983-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Estado de México	Sede	Estado de México (983)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los Comités de Vigilancia Participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Veterinaria y Zootecnia, Biología, Química, Ciencias Forestales, Ecología, Agronomía e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Ambiente, Tecnología Industrial y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Administración de Proyectos Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	Inglés, básico.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdelegado de Inspección en Nayarit		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000998-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Nayarit	Sede	Nayarit (998)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Química, Agronomía, Ingeniería, Medicina, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001009-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (1009)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto.		

	4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos Relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la ley del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o pasante)
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Servicios Generales. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal Programación y Presupuesto. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Representación Regional (A) en Sinaloa		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-0001259-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa (1259)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Organizar y planear operativos de inspección en coordinación con las autoridades de la P.G.R., municipio o del estado. 2. Verificar que se ejecuten los programas operativos en materia de recursos naturales e industria. 3. Supervisar en los diferentes municipios la problemática ambiental para la toma de decisiones de acuerdo a la normatividad ambiental.		

	4. Asesorar al personal a su cargo sobre las responsabilidades en el procedimiento federal administrativo. 5. Contestar los informes precisos y justificados cuando así lo requiera la autoridad. 6. Presentar las denuncias penales en materia ambiental a que den lugar y poner a disposición ante las autoridades a personas detenidas. 7. Tener conocimientos en legislación ambiental. 8. La debida distribución de los recursos financieros y materiales con el personal y su transparente manejo, contestar y dar seguimiento a los diversos oficios administrativos y legales. 9. Verificar que el personal cumpla en tiempo y forma con sus horarios establecidos de trabajo y las actividades que le son encomendadas diariamente, control y apoyo al personal a cargo de la coordinación cuando lo requieran. 10. Representar al Delegado cuando lo ordene en reuniones de trabajo y eventos institucionales con autoridades de los tres niveles de gobierno, instituciones y otras organizaciones. 11. Dar seguimiento y apoyo solicitado por la subdelegación de auditoría ambiental, para las empresas que se encuentren inscritas en sus programas. 12. Apoyo y atención a quejas y denuncias para su oportuna solución a los conflictos ambientales. 13. Dar continuidad a los proyectos, programas y formación de comités en los diferentes municipios que conforman la zona que corresponde.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ciencias sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones internacionales, Ciencias políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima 70 por capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001910-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (1910)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. 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. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca y Química.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de IMP Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en Veracruz		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001859-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Veracruz	Sede	Veracruz (1859)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental.		

	3. 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. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad para la Gestión Forestal Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del Puesto	Dictaminador B en el Estado de Sinaloa.		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002598-E-C-D 16-E00-3-CF33831-0001720-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Sinaloa	Sede	Sinaloa (2598, 1720)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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.		

	3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 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. 8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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. 10. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Normatividad Ambiental (Calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. IMPORTANTE: El nombre del puesto está en proceso de cambio por el de "Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B"	

Nombre del puesto	Dictaminador "B" en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002535-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Estado de México	Sede	Estado de México (2535)

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía, Pesca.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos, Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Dictaminador "B" en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001802-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Estado de México	Sede	Estado de México (1802)

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología y Biología.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Nuevo León		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002479-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León (2479)

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad.
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Dictaminador B en Nuevo León		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001718-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Nuevo León	Sede	Nuevo León (1718)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Ingeniería y Biología.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Aspectos Legales en Materia de Contaminación por los Residuos. (Calificación mínima 60.)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002508-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002669-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Colima y Guerrero	Sede	Colima (2508) Guerrero (2669)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Guerrero		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001670-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Guerrero	Sede	Guerrero (1670)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Comunicación Social. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002196-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002339-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA	Sede	Coahuila (2196) Guerrero (2339)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Campeche		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002247-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, mismos que deben ser plasmados en el cuerpo del acta de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca e Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Campeche		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002279-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	10. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. 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. 12. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 13. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 14. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 15. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 16. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 17. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 18. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, mismos que deben ser plasmados en el cuerpo del acta de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002195-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002366-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Hidalgo y Durango	Sede	Hidalgo (2195) Durango (2366)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho y Pesca.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre del puesto	Encargado de Recursos Humanos en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-1-CF21865-0002836-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (2836)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Mantener actualizados los expedientes del personal. 2. Mantener actualizadas las plantillas del personal. 3. Llevar las relaciones laborales del personal sindicalizado de acuerdo a las condiciones generales de trabajo. 4. Presentar en tiempo los avisos de cambios de adscripción, nivel, clave. 5. Comprobar en tiempo y forma las nóminas de pago. 6. Realizar los reportes de incidencias. 7. Realizar las altas, bajas y modificaciones salariales. 8. Elaborar y reportar el cálculo de impuesto sobre nómina. 9. Realizar los recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo. 10. Verificar los cursos y exámenes que ha presentado el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. 11. Llevar el control de los servidores públicos para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera. 12. Realizar los reportes de los objetivos anuales y semestrales. 13. Integrar la información de la evaluación al desempeño anual y semestral.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Sistemas y Calidad y Economía.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas, Problemas Sociales.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal Recursos Humanos-Selección e Ingreso. (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002295-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (2295)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Oceanografía, Pesca, Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de IMP Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Zacatecas		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002828-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas (2828)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002342-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2342)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Agronomía, Biología y Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002412-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2412)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de IMP Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002814-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2814)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 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. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Química, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales e Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002817-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2817)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e Informática, Turismo, Agronomía, Biología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación Normatividad Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002821-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002819-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002816-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002815-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	4
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2821, 2819, 2816 y 2815)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e Informática, Turismo, Agronomía, Biología y Derecho	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002823-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002820-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2823 y 2820)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u misiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e Informática, Turismo, Agronomía, Biología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la Prevención y control de la Contaminación Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002818-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2818)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	9. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 10. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 11. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 12. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 13. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 14. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 15. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 16. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e informática, Turismo, Agronomía, Biología, Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación Inspección industrial federal en materia ambiental Normatividad Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002822-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (2822)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Computación e informática, Turismo, Agronomía, Biología y Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en Quintana Roo		
Código de puesto	16-E00-3-CF33833-0001797-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Quintana Roo	Sede	Quintana Roo (1797)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales B en Zacatecas		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002660-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas (2660)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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. 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. 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.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad para la gestión forestal Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0001510-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA Oaxaca	Sede	Oaxaca (1510)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 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. 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. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70)	

	Capacidades técnicas	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales (calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel básico.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales A en Zacatecas		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0001478-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA en Zacatecas	Sede	Zacatecas (1478)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 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. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 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. 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. 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. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 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. 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. 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.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Procedimiento administrativo de normalización ambiental, Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel básico

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y de acuerdo a lo establecido en el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
--	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	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. 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y expedida por dicha autoridad en términos de las disposiciones aplicables, cuando se señale como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse

	invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Cabe señalar que se aceptarán los grados de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el Comité de Profesionalización para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. Lo anterior atendiendo a lo establecido en el numeral 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el Diario Oficial el 10 de diciembre de 2008. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. (En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable). 9. 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. 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. 10. Es importante señalar que en el caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte. 11. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte. 12. 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 www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.profepa.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del concurso	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: 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. 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. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, se deberá atender lo dispuesto en lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, (sic) 29. Las Reglas de Valoración General deberán considerar: e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. f) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 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". Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera vigente, "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". No obstante, dicha elección de candidatos a entrevistar se realizará en estricto apego a lo previsto por el numeral 29 incisos e) y f) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por lo cual, el número mínimo de candidatos a entrevistar, será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. Y el número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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, hasta 6 candidatos si el universo lo permite. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
----------------------------	---

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos	25 de febrero al 31 de marzo de 2009
	Evaluaciones habilidades	25 de febrero al 31 de marzo de 2009
	Cotejo de documental	1 al 17 de abril de 2009
	Entrevistas	20 de abril al 6 de mayo de 2009
	Determinación del candidato ganador	20 de abril al 6 de mayo de 2009
Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de 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 www.trabajaen.gob.mx . 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 www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. 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 70 para las plazas de nivel de Directores Generales (KA1); y para los Subdirectores (NA1); Jefes de Departamento (OC1, OA1, PQ3, PQ2 y PQ1) es de 60. b. El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70. c. 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. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de PROFEPA, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos, smoreno@profepa.gob.mx , abarrera@profepa.gob.mx , sgonzalez@profepa.gob.mx , gdealba@profepa.gob.mx y el número telefónico: 0155-5449-63-00 extensiones 16107 y/o 16439 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de febrero de 2009.

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,

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2009-500-1**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Laboratorio de Investigación y Evaluación de Emisiones		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000373-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	1. Desarrollar estudios para evaluar las emisiones del escape de vehículos en circulación en diferentes ciudades, mediante el uso de sensores remotos, para generar información que sustente la implementación de políticas ambientales. 2. Analizar la operación de los programas de verificación vehicular y formular propuestas de mejora que permitan apoyar el combate a la contaminación ambiental. 3. Desarrollar metodologías para identificar ciclos de manejo y caracterizar flotas vehiculares, así como proponer medidas de mitigación de la contaminación que genera este sector. 4. Establecer y revisar pruebas de ruido para vehículos nuevos y en circulación con el propósito de generar información que sustente propuestas para disminuir el ruido que genera el parque vehicular, como contaminante ambiental. 5. Evaluar y determinar las pruebas necesarias para medir la emisión de contaminantes provenientes de vehículos nuevos y en circulación para apoyar la elaboración de normas oficiales mexicanas. 6. Desarrollar factores de emisión para vehículos nuevos y en circulación, para determinar los contaminantes del parque vehicular por zona de estudio. 7. Evaluar las medidas alternativas para la disminución de emisiones contaminantes de los vehículos automotores, como son: dispositivos, sistemas, químicos, convertidores catalíticos, aditivos, formulaciones de combustible y combustibles alternativos (gas L.P., gas natural o biocombustibles), para identificar las mejores alternativas para la disminución de emisiones contaminantes de los vehículos automotores. 8. Elaborar programas que evalúen emisiones contaminantes generadas por fuentes fijas, para determinar la calidad del aire en la zona circundante. 9. Revisar los métodos de muestreo de ruido y de contaminantes de fuentes fijas, para elaborar proyectos de medición de contaminantes, que garanticen la calidad y confiabilidad de la información generada. 10. Desarrollar los programas de actividades de los laboratorios de ruido y de emisión de contaminantes de fuentes fijas, para asegurar la adecuada operación de los equipos de medición en los estudios de campo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ingeniería y tecnología: Ingeniería Mecánica Química Ciencias de la Salud: Química Ciencias Naturales y Exactas: Química
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Dos años Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Ciencias Tecnológicas: Tecnología de vehículos de motor Tecnología industrial Ingeniería y Tecnología del Medio ambiente Ciencias de la tierra y del espacio: Ciencias de la Atmósfera Física: Química física Mecánica Química: Química Analítica.
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Sistemas mecánicos automotores Manejo de bases de datos Medición de emisiones contaminantes vehiculares Nociones generales sobre la ley general del equilibrio ecológico y protección al ambiente Conocimiento sobre metodologías para la medición de emisiones contaminantes al aire Procedimientos operativos, de mantenimiento y calibración de equipos de medición Conocimiento sobre el control y aseguramiento de la calidad sobre sistemas e instrumentos de medición	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio)	
	Otros	Bases de datos, hojas de cálculo, estadística, MS-Office (Intermedio)	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajajen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que avalen la experiencia laboral en: Ciencias Tecnológicas, Ciencias de la Tierra y del Espacio, Física y Química. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen", por lo que se pedirá comprobante de las mismas.

	12. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11-Feb.-2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25-Feb.-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25-Feb.-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	3-Mar.-2009
	Evaluación de habilidades	6 al 10-Mar.-2009
	Cotejo documental	2-Mar.-2009
	Entrevista	12-Mar.-2009
	Determinación del candidato ganador	12-Mar.-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	

Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) 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 será de 60.0 b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales, para realizar la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. 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. 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: • Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos. • Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico favelas@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00, Ext. 13286, y fjimenez@ine.gob.mx al teléfono 52-94-83-48, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria-ASERCA-**ATENTA NOTA**

Con referencia a la Convocatoria XXIV/2008 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de diciembre de 2008, en la cual se publicó el puesto de Titular "A" de la Unidad Estatal en Durango, se informa que por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización las capacidades gerenciales de ingreso y permanencia asignadas al puesto son Liderazgo y Visión Estratégica.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Profesionalización

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

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