

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

Secretaría de Gobernación

Órgano Administrativo Desconcentrado

Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2025

El Comité Técnico de Selección (CTS) del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAF), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1.-Plaza a concursar:

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO Y SERVICIOS EXTERNOS		
Código del puesto	04-Q00-1-M1C014P-0000373-E-C-D		
Nivel administrativo	O23	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$ 31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	-COORDINAR LOS REQUERIMIENTO DE LOS ELEMENTOS TECNICOS Y HUMANOS Y MATERIALES, QUE SE REQUIEREN PARA LA VIDEOGRABACION DE LOS EVENTOS ENCOMENDADOS AL CEPROPIE, PARA SU APLICACION EN EL DESARROLLO DE LAS COBERTURAS. -REVISAR EL DISEÑO DEL MANUAL OPERATIVO DE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA GUIAR LA UBICACION DE LOS EQUIPOS TECNICOS EN LA PRODUCCION DE LOS EVENTOS. -VERIFICAR LA GESTION REALIZADA CON LOS ORGANISMOS EXTERNOS DE LA ACREDITACION Y ACCESO DEL PERSONAL DEL CEPROPIE Y DE LAS CADENAS TELEVISIVAS, PARA LA COBERTURA DE LOS EVENTOS. -ELABORAR LOS PROGRAMAS ANUALES DEL MATERIAL GRABADO Y VIRGEN, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. -INSPECCIONAR LA CLASIFICACION DEL MATERIAL VIDEOGRABADO, PARA LA ELABORACION DE LA MEMORIA PRESIDENCIAL. -SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE COPIADO Y REPRODUCCION DE MATERIAL VIDEOGRABADO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)	Carrera Genérica: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PERIODISMO MERCADOTECNIA Y COMERCIO COMUNICACION	
	Experiencia laboral: 4 AÑOS	Área de Experiencia Genérica: ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS COMUNICACIONES SOCIALES ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Capacidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	

Bases de participación

1^a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- II. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
- III. De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con el COVID-19, las mismas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).

2^a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental;
 - Formato Evaluación de la Experiencia;
 - Formato Valoración del Mérito, y
 - Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:
<https://hc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación;

3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda;
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAF) y al artículo 92 de las "Disposiciones":

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Subdirección Administrativa realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
- Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental;

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir las fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases;

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, folio de registro de inscripción al portal TrabajaEn, así como su número de folio de participación en el concurso;

10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajael.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate, y

11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/crup/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajael.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

12. Clave de acceso al portal TrabajaEn, la cual será necesaria para el proceso.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, la cual se reserva el derecho de ejercitarse las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3^a. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17/09/2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01/10/2025 al 02/10/2025
Examen de Conocimientos Técnicos	06/10/2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	09/10/2025
Revisión Documental.	14/10/2025
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2 ^a . Documentación requerida.	14/10/2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	14/10/2025
Evaluación de Habilidades	14/10/2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/10/2025
Determinación	20/10/2025

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la Subdirección Administrativa podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la Subdirección Administrativa podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4^a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5^a. Presentación de Evaluaciones.

El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa de ese Centro, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en este Centro y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

I. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente, folio de inscripción a la plataforma TrabajaEn y folio de participación del concurso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos, de no presentar la documentación señalada, será motivo de descarte;

c) Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de TrabajaEn, por lo que deberá verificar que sean correctos;

d) Quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), será motivo de descarte;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará la documentación, asignará un equipo de cómputo en la sala definida para la evaluación y procederá a su registro en la lista de asistencia;

f) Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen de conocimientos técnicos y al término, se dará paso a la aplicación;

g) Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte:

i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.

iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.

h) Las personas aspirantes al concluir la evaluación entregarán las hojas engrapadas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo y registrarán en la lista de asistencia su horario de salida, y

i) En caso de que el resultado del examen de conocimientos técnicos sea aprobatorio, la persona aspirante será citada a la aplicación del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

II. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- A las personas que acrediten la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos se les citará a través de la página electrónica <http://www.trabajaeln.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes", para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- Se presentarán con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre, folio de registro en la plataforma TrabajaEn y folio de participación al concurso impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia.
- La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes reglas:

- El Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal no será motivo de descarte.
- La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos será la suma del resultado del "Examen de conocimientos técnicos" más el resultado del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección.
- En caso de que el resultado entre el "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" sea menor a 60 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

Los resultados aprobatorios en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos descentralizados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario (a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario(a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 60 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal, en caso de que el resultado sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su correo de petición a la dirección trabajaen@buengobierno.gob.mx.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades del CEPROPIE tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados en las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona aspirante, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15^a base de participación "Disposiciones generales".

Etapa de Entrevista:

Los resultados 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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El CTS sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a la cuenta: ezavaleta@segob.gob.mx, la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y
- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Subdirección Administrativa del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, ubicadas en Mina 24, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS considerará los criterios siguientes:

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

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el CTS resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- i. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva;
 - ii. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
- a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- iii. Desierto el concurso.

6^a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo a los resultados por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos técnicos	50	60
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
	Evaluación de habilidades	50	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	5	10
	Valoración del mérito de los candidatos	5	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7^a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8^a. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9^a. Declaración de Concurso Desierto

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- i. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- ii. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- iii. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del CTS.

10^a. Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11^a. 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 CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12^a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número (55) 51 30 18 20, Ext. 14290, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

13^a. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14^a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - a. Deberá de dirigirlo al CTS respectivo;
 - b. Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c. Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999);
 - d. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el CTS respectivo;
 - e. Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - f. Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2^a;

II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso, y
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14^a, y
- b) En caso de que el CTS al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretario (a) Técnico (a) del CTS, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del CTS, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Subdirección Administrativa, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el CTS.

15^a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Francisco López Monroy

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2025**

El Comité Técnico de Selección (CTS) del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAPF), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1.- Plaza a concursar:

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION		
Código del puesto	04-Q00-1-M1C014P-0000433-E-C-D		
Nivel administrativo	O11	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	<p>-FORMULAR Y PROPONER LOS PLANES DE COBERTURA TELEVISIVA DE LOS EVENTOS PUBLICOS DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LO PROGRAMADO.</p> <p>-REVISAR Y SELECCIONAR LAS BITACORAS DE TRABAJO Y MATERIAL AUDIOVISUAL, DERIVADO DEL SEGUIMIENTO DE LOS EVENTOS PUBLICOS DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA CONTAR CON UN REGISTRO DE LAS ACCIONES Y PRODUCTOS GENERADOS EN LA COBERTURA TELEVISIVA.</p> <p>-DESARROLLAR MECANISMOS DE VINCULACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS TECNICOS, HUMANOS Y MATERIALES, ACREDITACIONES Y PERMISOS, PARA SOLVENTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL SEGUIMIENTO DE LOS EVENTOS PUBLICOS DEL EJECUTIVO FEDERAL.</p> <p>-ESTABLECER PROCEDIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTROLES DE CALIDAD A LOS MATERIALES AUDIOVISUALES OBTENIDOS, PARA COADYUVAR CON LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DEFINIDOS EN MATERIA TELEVISIVA.</p> <p>-ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TERMINADO O PASANTE)	Carrera Genérica: NO APLICA	
	Experiencia laboral: 2 AÑOS	Area de Experiencia Genérica: ADMINISTRACION PUBLICA ELECTRONICA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS	
	Capacidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	

Bases de participación

1^a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- II. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
- III. De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con el COVID-19, las mismas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).

2^a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental;
 - Formato Evaluación de la Experiencia;
 - Formato Valoración del Mérito, y
 - Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:
<https://hc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación;

3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda;
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAF) y al artículo 92 de las "Disposiciones":

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Subdirección Administrativa realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
- Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental;

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir las fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases;

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, folio de registro de inscripción al portal TrabajaEn, así como su número de folio de participación en el concurso;

10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate, y

11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/crup/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

12. Clave de acceso al portal TrabajaEn, la cual será necesaria para el proceso.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, la cual se reserva el derecho de ejercitarse las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3^a. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17/09/2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01/10/2025 al 02/10/2025
Examen de Conocimientos Técnicos	06/10/2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	09/10/2025
Revisión Documental.	14/10/2025
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2 ^a . Documentación requerida.	14/10/2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	14/10/2025
Evaluación de Habilidades	14/10/2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/10/2025
Determinación	20/10/2025

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la Subdirección Administrativa podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la Subdirección Administrativa podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4^a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5^a. Presentación de Evaluaciones.

El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa de ese Centro, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en este Centro y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

I. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente, folio de inscripción a la plataforma TrabajaEn y folio de participación del concurso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos, de no presentar la documentación señalada, será motivo de descarte;
- c) Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de TrabajaEn, por lo que deberá verificar que sean correctos;
- d) Quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), será motivo de descarte;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará la documentación, asignará un equipo de cómputo en la sala definida para la evaluación y procederá a su registro en la lista de asistencia;
- f) Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen de conocimientos técnicos y al término, se dará paso a la aplicación;
- g) Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.

h) Las personas aspirantes al concluir la evaluación entregarán las hojas engrapadas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo y registraran en la lista de asistencia su horario de salida, y

i) En caso de que el resultado del examen de conocimientos técnicos sea aprobatorio, la persona aspirante será citada a la aplicación del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

II. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- A las personas que acrediten la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos se les citará a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes", para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- Se presentarán con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre, folio de registro en la plataforma TrabajaEn y folio de participación al concurso impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia.
- La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes reglas:

- El Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal no será motivo de descarte.
- La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos será la suma del resultado del "Examen de conocimientos técnicos" más el resultado del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección.
- En caso de que el resultado entre el "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" sea menor a 60 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

Los resultados aprobatorios en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario (a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario(a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 60 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal, en caso de que el resultado sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su correo de petición a la dirección trabajaen@buengobierno.gob.mx.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades del CEPROPIE tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados en las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona aspirante, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15^a base de participación "Disposiciones generales".

Etapa de Entrevista:

Los resultados 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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El CTS sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a la cuenta: ezavaleta@segob.gob.mx, la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y
- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Subdirección Administrativa del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, ubicadas en Mina 24, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS considerará los criterios siguientes:

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

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el CTS resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

i. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva;

ii. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

iii. Desierto el concurso.

6^a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo a los resultados por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos técnicos	50	60
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
	Evaluación de habilidades	50	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	5	10
	Valoración del mérito de los candidatos	5	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7^a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8^a. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9^a. Declaración de Concurso Desierto

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- i. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- ii. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- iii. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del CTS.

10^a. Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11^a. 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 CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12^a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número (55) 51 30 18 20, Ext. 14290, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

13^a. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14^a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - a. Deberá de dirigirlo al CTS respectivo;
 - b. Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c. Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999);
 - d. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el CTS respectivo;
 - e. Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - f. Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2^a;

II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

a) La persona participante cancele su participación en el concurso, y

b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14^a, y
- b) En caso de que el CTS al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretario (a) Técnico (a) del CTS, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del CTS, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Subdirección Administrativa, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el CTS.

15^a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Francisco López Monroy

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2025

El Comité Técnico de Selección (CTS) del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAF), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1.- Plaza a concursar:

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA PRODUCCION		
Código del puesto	04-Q00-1-M1C014P-0000456-E-C-D		
Nivel administrativo	O23	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	-PROGRAMAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS CON ANTICIPACION Y LOS QUE SURJAN COTIDIANAMENTE, DE TRASLADO DEL PERSONAL Y DE EQUIPO DE TELEVISION ASIGNADO AL CEPROPIE, PARA SU ATENCION OPORTUNA EN LAS COBERTURAS TELEVISIVAS. -DISEÑAR LAS RUTAS DE TRASLADO CONJUNTAMENTE CON LOS OPERADORES DE LAS UNIDADES MOVILES, PARA OPTIMIZAR EL TIEMPO Y LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LAS COBERTURAS. -ASEGURAR QUE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO AL CEPROPIE, SE ELABORE Y APLIQUE PUNTUALMENTE, PARA QUE LAS UNIDADES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION. -VERIFICAR QUE EL PARQUE VEHICULAR DESTINADO A LAS COBERTURAS CUENTEN CON SEGURO Y VERIFICACION VIGENTE Y EN ORDEN, PARA QUE LAS UNIDADES CIRCULEN CON GARANTIA Y SEGURIDAD. -PREPARAR SOLICITUD Y PETICION RELACIONADOS CON EL PAGO DE LOS SINIESTROS DE VEHICULOS, EQUIPOS Y GASTOS DE OPERACION DE LAS COBERTURAS DE LAS GIRAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA SU PRESENTACION Y FIRMA DE SUS SUPERIORES E INICIAR EL TRAMITE ANTE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. -ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)	Carrera Genérica: ADMINISTRACION CIENCIAS SOCIALES CONTADURIA	
	Experiencia laboral: 2 AÑOS	Area de Experiencia Genérica: ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
	Capacidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	

Bases de participación

1^a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- II. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
- III. De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con el COVID-19, las mismas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).

2^a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental;
 - Formato Evaluación de la Experiencia;
 - Formato Valoración del Mérito, y
 - Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:
<https://hc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación;

3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda;

4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAF) y al artículo 92 de las "Disposiciones":

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Subdirección Administrativa realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
- Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental;

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto.

En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir las fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases;

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, folio de registro de inscripción al portal TrabajaEn, así como su número de folio de participación en el concurso;

10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate, y

11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/crup/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

12. Clave de acceso al portal TrabajaEn, la cual será necesaria para el proceso.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, la cual se reserva el derecho de ejercitarse las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3^a. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17/09/2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01/10/2025 al 02/10/2025
Examen de Conocimientos Técnicos	06/10/2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	09/10/2025
Revisión Documental.	14/10/2025
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2 ^a . Documentación requerida.	14/10/2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	14/10/2025
Evaluación de Habilidades	14/10/2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/10/2025
Determinación	20/10/2025

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la Subdirección Administrativa podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la Subdirección Administrativa podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4^a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5^a. Presentación de Evaluaciones.

El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa de ese Centro, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en este Centro y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

I. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente, folio de inscripción a la plataforma TrabajaEn y folio de participación del concurso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos, de no presentar la documentación señalada, será motivo de descarte;
- c) Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de TrabajaEn, por lo que deberá verificar que sean correctos;
- d) Quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), será motivo de descarte;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará la documentación, asignará un equipo de cómputo en la sala definida para la evaluación y procederá a su registro en la lista de asistencia;
- f) Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen de conocimientos técnicos y al término, se dará paso a la aplicación;
- g) Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- h) Las personas aspirantes al concluir la evaluación entregarán las hojas engrapadas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo y registrarán en la lista de asistencia su horario de salida, y
- i) En caso de que el resultado del examen de conocimientos técnicos sea aprobatorio, la persona aspirante será citada a la aplicación del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

II. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- A las personas que acrediten la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos se les citará a través de la página electrónica <http://www.trabajael.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes", para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- Se presentarán con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre, folio de registro en la plataforma TrabajaEn y folio de participación al concurso impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia.

- La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes reglas:

- El Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal no será motivo de descarte.
- La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos será la suma del resultado del "Examen de conocimientos técnicos" más el resultado del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección.
- En caso de que el resultado entre el "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" sea menor a 60 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

Los resultados aprobatorios en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos descentralizados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario (a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario(a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 60 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal, en caso de que el resultado sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su correo de petición a la dirección trabajaen@buengobierno.gob.mx.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades del CEPROPIE tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados en las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona aspirante, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15^a base de participación "Disposiciones generales".

Etapa de Entrevista:

Los resultados 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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El CTS sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a la cuenta: nuribe@segob.gob.mx, la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y
- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Subdirección Administrativa del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, ubicadas en Mina 24, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS considerará los criterios siguientes:

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

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el CTS resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- i. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva;
 - ii. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
- a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - iii. Desierto el concurso.

6º. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo a los resultados por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos técnicos	50	60
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
	Evaluación de habilidades	50	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	5	10
	Valoración del mérito de los candidatos	5	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7^a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8^a. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9^a. Declaración de Concurso Desierto

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- i. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- ii. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- iii. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del CTS.

10^a. Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11^a. 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 CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12^a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico nuribe@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número (55) 51 30 18 20, Ext. 14290, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

13^a. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14^a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico nuribe@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - a. Deberá de dirigirlo al CTS respectivo;
 - b. Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c. Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999);
 - d. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el CTS respectivo;
 - e. Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - f. Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2^a;

II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

a) La persona participante cancele su participación en el concurso, y

b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14^a, y
- b) En caso de que el CTS al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretario (a) Técnico (a) del CTS, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del CTS, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Subdirección Administrativa, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el CTS.

15^a Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Francisco López Monroy

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación
Órgano Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04/2025**

El Comité Técnico de Selección (CTS) del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAF), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1.-Plaza a concursar:

Nombre del puesto	OPERADOR DE ESTUDIO TV		
Código del puesto	04-Q00-1-E1C011P-0000442-E-C-D		
Nivel administrativo	P23	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	<p>-LLEVAR A CABO LA CONECTIVIDAD DEL ESTUDIO DE TV CON EL MASTER DE TRANSMISIONES AL TELEPUERTO DEL CEPROPIE, PARA LOGRAR LA EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE SEÑALES DE TV DURANTE LA COBERTURA DE LOS EVENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL.</p> <p>-OPERAR LOS EQUIPOS DE TRANSMISIÓN DE LA SEÑAL DEL ESTUDIO DE TV A LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA CONTRIBUIR EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN EN LA MATERIA DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE TELEVISIÓN.</p> <p>-AJUSTAR EL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO DE TV Y SISTEMAS DE TRANSMISIÓN, PARA PRESERVAR EL FUNCIONAMIENTO EN LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN.</p> <p>-EJECUTAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEÑALES DE AUDIO Y VIDEO EMITIDAS DESDE EL ESTUDIO DE TV, PARA LOGRAR LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS DE CALIDAD.</p> <p>-ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TERMINADO O PASANTE)	Carrera Genérica: NO APLICA	
	Experiencia laboral: 4 AÑOS	Área de Experiencia Genérica: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMUNICACIONES SOCIALES ELECTRÓNICA TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS TECNOLOGÍA E INGENIERÍA ELÉCTRICAS	
	Capacidades gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	

Bases de participación

1^a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- II. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
- III. De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con el COVID-19, las mismas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).

2^a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental;
 - Formato Evaluación de la Experiencia;
 - Formato Valoración del Mérito, y
 - Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:
<https://hc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación;

3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda;

4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAF) y al artículo 92 de las "Disposiciones":

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Subdirección Administrativa realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
- Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarán a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental;

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir las fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases;

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, folio de registro de inscripción al portal TrabajaEn, así como su número de folio de participación en el concurso;

10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate, y

11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/crup/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

12. Clave de acceso al portal TrabajaEn, la cual será necesaria para el proceso.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, la cual se reserva el derecho de ejercitarse las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3^a. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17/09/2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01/10/2025 al 02/10/2025
Examen de Conocimientos Técnicos	06/10/2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	09/10/2025
Revisión Documental.	14/10/2025
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2 ^a . Documentación requerida.	14/10/2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	14/10/2025
Evaluación de Habilidades	14/10/2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/10/2025
Determinación	20/10/2025

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la Subdirección Administrativa podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la Subdirección Administrativa podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4^a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5^a. Presentación de Evaluaciones.

El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa de ese Centro, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en este Centro y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

I. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente, folio de inscripción a la plataforma TrabajaEn y folio de participación del concurso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos, de no presentar la documentación señalada, será motivo de descarte;
- c) Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de TrabajaEn, por lo que deberá verificar que sean correctos;
- d) Quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), será motivo de descarte;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará la documentación, asignará un equipo de cómputo en la sala definida para la evaluación y procederá a su registro en la lista de asistencia;
- f) Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen de conocimientos técnicos y al término, se dará paso a la aplicación;
- g) Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- h) Las personas aspirantes al concluir la evaluación entregarán las hojas engrapadas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo y registrarán en la lista de asistencia su horario de salida, y
- i) En caso de que el resultado del examen de conocimientos técnicos sea aprobatorio, la persona aspirante será citada a la aplicación del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

II. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- A las personas que acrediten la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos se les citará a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes", para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- Se presentarán con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre, folio de registro en la plataforma TrabajaEn y folio de participación al concurso impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia.
- La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes reglas:

- El Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal no será motivo de descarte.
- La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos será la suma del resultado del "Examen de conocimientos técnicos" más el resultado del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección.
- En caso de que el resultado entre el "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" sea menor a 60 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

Los resultados aprobatorios en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario (a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario(a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 60 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal, en caso de que el resultado sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su correo de petición a la dirección trabajaen@buengobierno.gob.mx.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades del CEPROPIE tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados en las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona aspirante, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15^a base de participación "Disposiciones generales".

Etapa de Entrevista:

Los resultados 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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El CTS sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a la cuenta: ezavaleta@segob.gob.mx, la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y
- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Subdirección Administrativa del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, ubicadas en Mina 24, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS considerará los criterios siguientes:

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

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el CTS resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- i. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva;
- ii. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - iii. Desierto el concurso.

6^a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo a los resultados por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos técnicos	50	60
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
	Evaluación de habilidades	50	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	5	10
	Valoración del mérito de los candidatos	5	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7^a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8^a. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9^a. Declaración de Concurso Desierto

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- i. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- ii. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- iii. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del CTS.

10^a. Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11^a. 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 CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12^a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número (55) 51 30 18 20, Ext. 14290, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

13^a. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14^a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - a. Deberá de dirigirlo al CTS respectivo;
 - b. Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c. Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999);
 - d. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el CTS respectivo;
 - e. Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - f. Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2^a;

II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

a) La persona participante cancele su participación en el concurso, y

b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14^a, y
- b) En caso de que el CTS al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretario (a) Técnico (a) del CTS, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del CTS, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Subdirección Administrativa, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el CTS.

15^a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Francisco López Monroy

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2025

El Comité Técnico de Selección (CTS) del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAPF), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1.-Plaza a concursar:

Nombre del puesto	OPERADOR DE SISTEMAS DE TRANSMISION PORTATIL		
Código del puesto	04-Q00-1-E1C011P-0000443-E-C-D		
Nivel administrativo	P23	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	-EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS DE TRANSMISION SATELITAL DE EVENTOS OFICIALES DESDE UNIDADES PORTATILES, PARA CONTRIBUIR EN LOS ENLACES DE LAS COBERTURAS TELEVISIVAS. -EFECTUAR LAS PRUEBAS DE CONECTIVIDAD CON EL MASTER DE TRANSMISION SATELITAL DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR RECEPCION DE LA SEÑAL EMITIDA DESDE LAS LOCACIONES REMOTAS. -REALIZAR LAS RUTINAS DE INSPECCION FUNCIONAL DE LOS EQUIPOS DE TRANSMISION PORTATIL, PARA GENERAR LOS REPORTES DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO. -AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE MONTAJE Y MANEJO DE LAS ESTACIONES DE TRANSMISION PORTATIL DE ACUERDO AL PLAN DE COBERTURA DEL CENTRO, PARA CONTRIBUIR EN LOS ENLACES SATELITALES QUE DIFUNDIRAN LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL. -ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO		
Perfil y requisitos	Escolaridad: PREPARATORIA O BACHILLERATO (TERMINADO O PASANTE)	Carrera Genérica: NO APLICA	
	Experiencia laboral: 2 AÑOS	Area de Experiencia Genérica: ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACIONES SOCIALES ELECTRONICA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS TECNOLOGIA E INGENIERIA ELECTRICAS	
	Capacidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	

Bases de participación

1^a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- II. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
- III. De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con el COVID-19, las mismas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).

2^a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental;
 - Formato Evaluación de la Experiencia;
 - Formato Valoración del Mérito, y
 - Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:
<https://hc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación;

3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda;
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAF) y al artículo 92 de las "Disposiciones":

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Subdirección Administrativa realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
- Que no se solicitó el examen de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
- Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental;

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir las fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases;

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, folio de registro de inscripción al portal TrabajaEn, así como su número de folio de participación en el concurso;

10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate, y

11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/crup/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

12. Clave de acceso al portal TrabajaEn, la cual será necesaria para el proceso.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, la cual se reserva el derecho de ejercitarse las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3^a. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17/09/2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2025 al 30/09/2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01/10/2025 al 02/10/2025
Examen de Conocimientos Técnicos	06/10/2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	09/10/2025
Revisión Documental.	14/10/2025
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2 ^a . Documentación requerida.	14/10/2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	14/10/2025
Evaluación de Habilidades	14/10/2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20/10/2025
Determinación	20/10/2025

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la Subdirección Administrativa podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la Subdirección Administrativa podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4^a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5^a. Presentación de Evaluaciones.

El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa de ese Centro, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en este Centro y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

I. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente, folio de inscripción a la plataforma TrabajaEn y folio de participación del concurso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos, de no presentar la documentación señalada, será motivo de descarte;
- c) Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de TrabajaEn, por lo que deberá verificar que sean correctos;
- d) Quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), será motivo de descarte;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará la documentación, asignará un equipo de cómputo en la sala definida para la evaluación y procederá a su registro en la lista de asistencia;
- f) Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen de conocimientos técnicos y al término, se dará paso a la aplicación;
- g) Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- h) Las personas aspirantes al concluir la evaluación entregarán las hojas engrapadas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo y registrarán en la lista de asistencia su horario de salida, y
- i) En caso de que el resultado del examen de conocimientos técnicos sea aprobatorio, la persona aspirante será citada a la aplicación del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

II. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- A las personas que acrediten la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos se les citará a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes", para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- Se presentarán con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre, folio de registro en la plataforma TrabajaEn y folio de participación al concurso impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia.

- La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes reglas:

- El Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal no será motivo de descarte.
- La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos será la suma del resultado del "Examen de conocimientos técnicos" más el resultado del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección.
- En caso de que el resultado entre el "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" sea menor a 60 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

Los resultados aprobatorios en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos descentralizados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario (a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretario(a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 60 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal, en caso de que el resultado sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su correo de petición a la dirección trabajaen@buengobierno.gob.mx.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades del CEPROPIE tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados en las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona aspirante, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15^a base de participación "Disposiciones generales".

Etapa de Entrevista:

Los resultados 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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El CTS sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a la cuenta: ezavaleta@segob.gob.mx, la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y
- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Subdirección Administrativa del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, ubicadas en Mina 24, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS considerará los criterios siguientes:

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

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el CTS resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- i. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva;
 - ii. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
- a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - iii. Desierto el concurso.

6^a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo a los resultados por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos técnicos	50	60
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
	Evaluación de habilidades	50	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	5	10
	Valoración del mérito de los candidatos	5	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7^a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8^a. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9^a. Declaración de Concurso Desierto

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- i. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- ii. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- iii. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del CTS.

10^a. Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11^a. 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 CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12^a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número (55) 51 30 18 20, Ext. 14290, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

13^a. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14^a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico ezavaleta@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - a. Deberá de dirigirlo al CTS respectivo;
 - b. Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c. Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999);
 - d. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el CTS respectivo;
 - e. Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - f. Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2^a;

II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

a) La persona participante cancele su participación en el concurso, y

b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14^a, y
- b) En caso de que el CTS al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretario (a) Técnico (a) del CTS, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del CTS, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Subdirección Administrativa, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el CTS.

15^a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Francisco López Monroy

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2025 No. 001

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación 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 (LSPCAF), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el pasado 10 de abril de 2003, con última reforma el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento (RLSPCAF), publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; y 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (DISPOSICIONES), publicado el 22 de febrero de 2024 en el DOF, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 001/2025 de los Concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

DATOS GENERALES					
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL				
Código del puesto	04-G00-1-M1C015P-0000292-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del puesto	SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION				
Nivel Administrativo	N11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL, A FIN DE PLANEAR LAS ACTIVIDADES EN ALCANCE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION.					
2.- SUPERVISAR Y COORDINAR LA EVALUACION DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DEL GOBIERNO SOBRE MIGRACION INTERNACIONAL, A FIN DE PROMOVER EL DISEÑO DE LAS POLITICAS QUE ATIENDAN AL FENOMENO MIGRATORIO.					
3.- FORMULAR, DESARROLLAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE MIGRACION INTERNACIONAL Y ASPECTOS SOCIOECONOMICOS RELACIONADOS, A FIN DE APORTAR INSUMOS QUE APOYEN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y POLITICAS QUE ATIENDAN EL FENOMENO.					
4.- PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE LA MIGRACION INTERNACIONAL, PARA APORTAR INFORMACION, PUNTOS DE VISTA Y POSICIONES OFICIALES SOBRE EL TEMA.					
5.- PROponer RECOMENDACIONES EN MATERIA DE MIGRACION INTERNACIONAL Y ASPECTOS SOCIOECONOMICOS RELACIONADOS, PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS					
6.- PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE MIGRACION INTERNACIONAL Y CARACTERISTICAS RELACIONADAS A INSTITUCIONES Y AGENTES PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS PARA CONTRIBUIR A LA FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y POLITICAS EN ESTE CAMPO.					
7.- INFORMAR A LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL CON RELACION AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.					
8.- GENERAR Y DIFUNDIR INFORMACION Y DOCUMENTOS TECNICOS SOBRE LA MIGRACION INTERNACIONAL PARA CONTRIBUIR A UNA VISION INFORMADA DE LOS TOMADORES DE DESICIONES Y LA SOCIEDAD EN GENERAL SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO					
PERFIL Y REQUISITOS					
ESCOLARIDAD					
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de Avance	TITULADO		

Area General	Carrera Genérica
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS DE LA SALUD	NUTRICION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DEMOGRAFIA
EXPERIENCIA LABORAL	
Años de Experiencia	3 AÑOS
Area General	Area Experiencia
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL
DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
CAPACIDADES	
CAPACIDADES GERENCIALES	CAPACIDADES TECNICAS
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH SUB	
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH SUB	

2.-

DATOS GENERALES									
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MIGRACION INTERNA								
Código del puesto	04-G00-1-M1C014P-0000223-E-C-G								
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto								
Adscripción del puesto	SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION								
Nivel Administrativo	O11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes					
FUNCIONES PRINCIPALES									
1.- ANALIZAR Y EVALUAR FUENTES DE INFORMACION ESTADISTICA Y DEMOGRAFICA PARA LA GENERACION DE INDICADORES PERTINENTES Y CONFIALBE.									
2.- REVISAR Y APlicar METODOS DE MEDICION PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE POBLACION Y DESARROLLO									
3.- ELABORAR INFORMACION ESTADISTICA E INDICADORES PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION EN POBLACION Y DESARROLLO									
4.- ELABORAR LAS RESPUESTAS TECNICAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN POBLACION Y DESARROLLO PARA ASISTIR A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL									
PERFIL Y REQUISITOS									
ESCOLARIDAD									
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE						
Area General									
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		MATEMATICAS - ACTUARIA							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS SOCIALES							
EXPERIENCIA LABORAL									
Años de Experiencia	2 AÑOS								
Area General	Area Experiencia								
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL								
DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION								
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA								
MATEMATICAS	PROBABILIDAD								
MATEMATICAS	ESTADISTICA								
CAPACIDADES									
CAPACIDADES GERENCIALES	CAPACIDADES TECNICAS								
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH									
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH									

**SECRETARIA DE GOBERNACION
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION
BASES DE PARTICIPACION**

1º Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- II. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

De conformidad con el artículo 36 Bis del RLSPCAF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

2º Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato de Revisión Documental;
 - Formato de Evaluación de la Experiencia;
 - Formato Valoración del Mérito, y
 - Formato Escrito Bajo ProtestaDichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:

Adicional e invariablemente, las personas aspirantes deberán exhibir la siguiente **DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE**, acompañadas de copia fotostática simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación Oficial VIGENTE con fotografía y firma debiendo ser: Credencial de Elector vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación;
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residencia temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda;
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de LSPCAF y al artículo 92 de las DISPOSICIONES:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
 - V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
- Y se declaré:
- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
 - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.

- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
 - Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
 - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
 - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir tanto fechas de inicio y término que, en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 229 de las DISPOSICIONES. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o en su caso la Credencial para poder ejercer la práctica profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública en cumplimiento al artículo 30 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del DOF. La Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases;
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate, y
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, 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 Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitarse las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3º Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de las personas aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través del portal TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de septiembre de 2025
Recepción de solicitudes para reactivar folios	Del 01 al 02 de octubre de 2025
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	Del 03 de octubre de 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 06 de octubre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el apartado 2º Documentación requerida	
Evaluación de Experiencia y Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas etapas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la Dirección de Administración podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de mayor de 50 personas candidatas para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de la sala de evaluación, la Dirección de Administración podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4º Temarios

Los temarios sobre los que versarán los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5º Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo tinta azul, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 262 de las DISPOSICIONES la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, que será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

I. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) Una persona servidora pública de la Dirección de Administración iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es la última persona participante que llegó, considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Si la persona aspirante cuenta con los dos documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida del portal TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente y folio e identificación oficial vigente y su respectiva copia, se engraparán los documentos y colocará una leyenda de validación “Evaluación de Conocimientos Técnicos”, fecha y horario;
- c) Para la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC que se encuentran en la página de bienvenida del portal TrabajaEn, por lo que deberá verificar que sean correctos;
- d) Quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrado;
- e) Una vez que la persona aspirante ingrese a las instalaciones de la Dirección de Administración, una persona servidora pública adscrita, asignará un equipo de cómputo en la Sala de Capacitación y procederá a su registro en la lista de asistencia;
- f) Concluido el registro de asistencia, se dará la bienvenida y las indicaciones de la aplicación del examen de conocimientos técnicos y al término, se dará paso a la aplicación;
- g) Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos será motivo de descarte:
 - I. El registro incorrecto de folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.
 - II. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - III. El uso de dispositivos electrónicos incluidos los relojes inteligentes durante la aplicación de las evaluaciones.
- h) Las personas aspirantes al concluir la evaluación entregarán las hojas engrapadas que se le revisaron al momento de su ingreso al proceso a fin de integrarlas al expediente respectivo y registraran en la lista de asistencia su horario de salida, y
- i) En caso de que el resultado del examen de conocimientos técnicos sea aprobatorio, la persona aspirante será citada a la aplicación del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

II. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- A las personas que acrediten la etapa de Evaluación de Conocimientos se les citará a través del portal TrabajaEn, en el rubro de “Mis Mensajes”, para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- Se presentarán con los dos documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida del portal TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente y folio e identificación oficial vigente y su respectiva copia.
- La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes reglas:

- El Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal no será motivo de descarte.
- La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos será la suma del resultado del “Examen de Conocimientos Técnicos” más el resultado del “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar con el proceso de selección.
- En caso de que el resultado entre el “Examen de Conocimientos Técnicos” y el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, sea menor a 60 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de; evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de la persona aspirante.

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden de los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño;
- Resultado de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del RLSPCAF y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos descentralizados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población esté en posibilidad de atender las solicitudes de las personas candidatas que hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx, y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito libre (fundamentado, motivado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 60 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su correo de petición a la dirección electrónica: trabajaen@buengobierno.gob.mx.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Secretaría de Gobernación tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la persona aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

- La persona aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15° base de participación "Disposiciones Generales".

Etapa de Entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de las personas aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, basada en los artículos 279 y 280 de las DISPOSICIONES.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, pasarán a la Etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la Etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que comparten el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Así mismo, se menciona que las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a las cuentas: da@conapo.gob.mx y jose.mendez@conapo.gob.mx la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización;
- Pantalla del portal TrabajaEn donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación para la entrevista;
- Identificación Oficial vigente digitalizada, y
- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, etc.); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la etapa por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población ni para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

Etapa de Determinación.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- I. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- II. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalada en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- III. Desierto el concurso.

6º Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de personas aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevista	Total
Enlace	30	20	10*	10	30	100
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100
Subdirección	30	20	10	10	30	100
Dirección	30	10	15	15	30	100
Coordinación	30	10	15	15	30	100
Dirección General	30	10	15	15	30	100

* Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 de las DISPOSICIONES.

7º Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico TrabajaEn máximo dentro de los 2 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8º Reserva de Aspirantes.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9º Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAF, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada persona finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o vetada; o bien, no obtenga la mayoría de los votos de miembros integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10º Cancelación del Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11º 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 LSPCAF, el RLSPCAF y de las DISPOSICIONES.

12º Resolución de Dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 51 28 00 00, Ext. 19602 el cual estará funcionando de 10:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.

13º Inconformidades.

Las personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, pisos 3, 4 y 5, Col. Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la LSPCAF y el RLSPCAF.

14º Procedimiento para la Reactivación de Folios.

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 2 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico da@conapo.gob.mx, con copia a jose.mendez@conapo.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

- I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:
 - Escrito de solicitud, mismo que deberá contar con las siguientes características:
 - Dirigido al Comité Técnico de Selección respectivo;
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
 - Número de folio de rechazo que le proporciona el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-00000);
 - Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, misma que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
 - Pantallas impresas del portal TrabajaEn en donde se observe su folio de rechazo;
 - Pantallas impresas del portal TrabajaEn en donde se observe, si es el caso las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2° Base de participación.
- II. De conformidad con el artículo 269 de las DISPOSICIONES no será procedente la reactivación de folios cuando:
 - a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

 - a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral;
 - b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al artículo 246 de las DISPOSICIONES.
- III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección de Administración de la Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Población notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15º Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada 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 fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAF.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la persona siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la LSPCAF.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Subdirector de Análisis de Informes del Servicio Profesional de Carrera de la

Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación

Lcdo. Ignacio Chávez Torres

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1º FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1133

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento de Entidades de Fomento Agropecuario y Rural
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-212-1-M1C014P-0000158-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	O11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Banca de Desarrollo
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: La información que se emplea en la Unidad, deriva de las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y otros programas sectoriales, y está conformada por material programático, presupuestal, financiero y operativo, por lo que su manejo particularmente del sector agropecuario, pesquero y rural, es verificado por ésta área durante el ejercicio del gasto de conformidad, a la normatividad establecida por las unidades administrativas competentes, órganos de Gobierno y cuerpos colegiados, para que la política del sector financiero cumpla con los objetivos socioeconómicos para los cuales fue diseñada.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
Grado de Avance:	Con Título
Area General	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Areas de Experiencia	
Area General	
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Políticas Públicas y Finanzas Públicas • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	<p>Disponibilidad para viajar: Sí</p> <p>Frecuencia: A veces</p> <p>Horario de trabajo: Mixto</p>
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo en la elaboración de comentarios a los asuntos que presentan los Órganos de Gobierno y Comités de Apoyo de los Fideicomisos "FIRA", a efecto de proporcionar a los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participen en las sesiones de dichos órganos, elementos suficientes para su autorización, mediante el análisis económico y financiero de los puntos que integran el orden del día. 2. Suministrar información y de los elementos que en materia presupuestaria sean requeridos para integrar los procesos de programación y formulación del Programa Financiero, Crediticio y Presupuestal de los Fideicomisos "FIRA", a fin de iniciar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con objeto de que dicho presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal, mediante las consultas que se realicen a las disposiciones administrativas, a la legislación y del análisis de la información de los elementos que en materia presupuestaria proporcione la entidad. 3. Preparar los proyectos de oficios de las consultas realizadas por los fideicomisos "FIRA", a entidades y dependencias del Sector Público, respecto a planteamientos relacionados con la interpretación de la normativa en materia de programación, presupuesto, estructuras orgánicas, plantillas de personal, políticas de remuneración, etc., mediante el análisis de los asuntos y consultando la legislación aplicable, con el fin de dar atención a dichas consultas para establecer su correcta interpretación y eficientar la atención de los requerimientos de la entidad. 4. Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Fideicomisos "FIRA", para la integración de los informes que elabora la Secretaría, con énfasis en los parámetros de endeudamiento, apoyos fiscales y volumen de crédito así como la promoción del desarrollo rural integral y la operación crediticia oportuna, revisando el comportamiento de sus indicadores financieros, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados, mediante la utilización de la información registrada en el Sistema para tal efecto y la documentación recibida. 5. Gestionar u officiar ante los Fideicomisos "FIRA", las solicitudes, consultas, normas o reglas que presentan las dependencias y entidades en materia de programación, presupuesto, ejercicio y seguimiento del gasto público federal, etc., a fin de eficientar la atención de los requerimientos de estas dependencias y entidades demandantes, mediante la formulación del oficio de respuesta que sustente su gestión. 6. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, objetivos o planteamientos del Plan Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de apoyo, convenios, etc., por parte de "FIRA", con el fin de sustentar la opinión respectiva, mediante la verificación que se realiza dentro del marco normativo en la materia y en su caso, se aplique de conformidad a lo establecido en dichas disposiciones administrativas, presupuestales y jurídicas.

	<p>7. Brindar apoyo en la integración de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y otros informes que establece la legislación aplicable, de las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector agropecuario y pesquero, para su envío al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión a través de ésta Secretaría, mediante la revisión de los informes que remiten las entidades coordinadas.</p> <p>8. Efectuar proyectos de oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la regulación vigente, formulen otras direcciones de la S.H.C.P., Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstos sean atendidos en tiempo y forma, mediante el análisis de los asuntos, y consultando la legislación aplicable para dar atención a dichas consultas y peticiones.</p> <p>9. Preparar proyectos de oficios para designar a los miembros de los Organos Colegiados de las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, para someterlos a aprobación superior, mediante la recopilación y análisis de las disposiciones que regulan la forma de efectuar las designaciones.</p> <p>10. Verificar el contenido de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno y Comités de Apoyo de los Fideicomisos "FIRA", su fundamentación jurídica y cuestiones de forma de dichas actas, para proponer para aprobación superior la firma de las mismas, mediante la revisión de los asuntos tratados en la sesión del comité u órgano respectivo.</p> <p>11. Brindar apoyo en la administración de los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal de "FIRA", a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice observando las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado, mediante la elaboración de oficios para la atención de consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Analista de Pagos Descentralizados B
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-710-1-E1C012P-0000683-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	P31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$22,356.00 (Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad Nivel Académico:	Preparatoria o Bachillerato
Grado de Avance:	Terminado o Pasante
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Herramientas de Cómputo (Comportamiento) • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar la información registrada por las unidades administrativas en el SICOP, mediante la consulta al Sistema y la verificación de los requerimientos de pago, con objeto de que la instancia correspondiente proceda a autorizar la emisión de la cuenta por liquidar certificada en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF). 2. Analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las unidades ejecutoras del gasto relativas al pago de bienes y servicios, a través de sus coordinaciones administrativas, atendiendo los procedimientos y normatividad establecidos, con objeto de garantizar el adecuado ejercicio del gasto. 3. Analizar la documentación de pago para determinar atrasos o incumplimientos, mediante la revisión de contratos y cumplimiento de compromisos, con objeto de determinar devoluciones de recursos y obtener los avisos de reintegro a la Tesorería de la Federación. 4. Procesar las cuentas por liquidar certificadas, mediante la impresión del formato del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, junto con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, para integrar el listado de las mismas para su envío a glosa y archivo. 5. Revisar las observaciones efectuadas a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia, mediante la aplicación de la normatividad y procedimientos aplicables, para efectuar las acciones conducentes a la regularización de la comprobación del gasto. 6. Elaborar los proyectos de volantes de devolución, conforme a los procedimientos establecidos, para su envío a las coordinaciones administrativas de las unidades ejecutoras del gasto, cuando las solicitudes de pago presenten inconsistencias durante su revisión.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.
Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”, conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.
 - G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.
5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados “Carta protesta de decir verdad” y de “Referencias Laborales”, que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:
 - a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.
 - b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, dé clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requírese los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.
 - c) Para su equivalente en el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, dé clic en solicitar certificado y descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducpciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estudios Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendofuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; así mismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.
9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>
10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata 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 Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitarse las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	17 de septiembre de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de septiembre de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Determinación	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (<https://www.trabajaen.gob.mx>), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya aplicación de este último, fue aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo CTP-O-07 0124.

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación que los participantes obtengan se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- Los resultados obtenidos con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 60, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

- A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- B) Igualdad de Género.
- C) Cultura, Etica y Reglas de Integridad.
- D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.

Internet:

Biblioteca:

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en <https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>.

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los “Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP”, vigentes a partir del 12 de diciembre de 2024, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-03 0224**. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajae@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.

El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos: La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base 2a. **“Documentación requerida”**.

- En los casos en que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que se está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn, y si el operador de ingreso al momento de la revisión documental hace la consulta mediante la cuenta personal en el portal electrónico www.trabajae.gob.mx, y la carrera específica no se localiza.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la etapa II del proceso de selección, se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

De conformidad con el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 15 de julio del 2024.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán en la Valoración del Mérito, serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.
- La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.

Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.

- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 249, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo CTP-O-05 0124:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección General
Etapa II	(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	Entrevista	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04 de enero de 2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 1134

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN
“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD
Y NO DISCRIMINACIÓN”, CONFORME AL ARTICULO 1º FRACCION III DE LA LEY FEDERAL
PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Departamento de Gestión y Apoyo Administrativo			
Vacante(s):	1 (Una)			
Código del Puesto:	06-711-1-M1C014P-0002109-E-C-M			
Rama de Cargo:	Recursos Humanos			
Nivel (Grupo/Grado):	O11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)			
Percepción Mensual Bruta:	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México			
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.			
Perfil y Requisitos				
Escolaridad Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance:	Con Título			
Area General	Carrera Genérica			
No Aplica	No Aplica			
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 2 años				
Areas de Experiencia				
Area General	Area de Experiencia			
Ciencias Económicas	Administración			
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo			
Ciencia Política	Administración Pública			
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos (CT): <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo y Herramientas de Cómputo (Comportamiento) • Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) <p>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</p>			
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%			

Otros Requerimientos:	<p>Horario de trabajo: Mixto</p> <p>Observaciones</p> <p>Paquetería informática: Microsoft Office</p> <p>Nivel de dominio: Básico</p>
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los asuntos recibidos en el área de adscripción, detectando aquellos que tengan plazos de término o que por su relevancia deban ser informados de manera inmediata al superior jerárquico, para dar seguimiento y sirva de base en la toma de decisiones del superior. 2. Supervisar el resumen de los asuntos turnados al área de adscripción, analizando el contenido de los mismos y si existen fechas de término para poder llevar a cabo el turnado correspondiente. 3. Obtener del sistema de control de gestión interno los reportes de los asuntos pendientes de atender, analizando la información registrada, con la finalidad de que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma. 4. Mantener el orden y secuencia de los números de oficio y atentas notas derivadas de la atención de los asuntos encomendados al superior jerárquico, mediante la organización y registro de cada número que se le solicite con la finalidad de agilizar su localización en el momento que se requiera su consulta. 5. Proporcionar y facilitar la información sobre el estado del trámite de los asuntos turnados a su área de adscripción, manteniendo alimentada la base de datos de los asuntos que son encomendados a la Dirección, con la finalidad de evitar retrasos en la atención de los asuntos que cuentan con término. 6. Supervisar que se distribuya correctamente la papelería y consumibles informáticos requeridos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, registrando en una base de datos un inventario, para su correcta distribución. 7. Revisar que solicitudes de transparencia, que sean competencia de su área de adscripción, sean atendidas correctamente, analizando que la información integrada para dicha atención, responda correcta y únicamente a lo que la solicitud requiere, a fin de entregar en tiempo lo procedente y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de transparencia.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el **Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.
Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”, conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.
 - G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.
En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:
- Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.
 - Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: <https://deudores.alimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, dé clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requírese los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarla en línea.
 - Para su equivalente en el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, dé clic en solicitar certificado y descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadias Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendofuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; así mismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>
10. Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata 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 Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	17 de septiembre de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de septiembre de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Evaluación de Habilidades	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Revisión y Evaluación Documental	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025
Determinación	Del 01 de octubre al 15 de diciembre de 2025

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (<https://www.trabajaen.gob.mx>), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya aplicación de este último, fue aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo CTP-O-07 0124.

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.

- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación que los participantes obtengan se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- Los resultados obtenidos con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 60, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

- A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- B) Igualdad de Género.
- C) Cultura, Etica y Reglas de Integridad.
- D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión julio 2024.

Internet:

Biblioteca:

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Refencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Refencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en <https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>.

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 12 de diciembre de 2024, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-03 0224**.

Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registradas en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base 2a. **“Documentación requerida”.**
- En los casos en que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que se está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn, y si el operador de ingreso al momento de la revisión documental hace la consulta mediante la cuenta personal en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, y la carrera específica no se localiza.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la etapa II del proceso de selección, se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

De conformidad con el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 15 de julio del 2024.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán en la Valoración del Mérito, serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.

- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.
- La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.

Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.

- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 249, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que comparten el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo CTP-O-05 0124:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección General
Etapa II	(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	Entrevista	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04 de enero de 2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Subdirectora de Control Presupuestario y Servicios

Lic. María de Lourdes Ruiz Domínguez

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03/2025

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas aspirantes interesadas que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES				
Código del Puesto	08-117-1-M1C021P-0000124-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Establecer la coordinación necesaria con las áreas correspondientes del sector, para negociar con los Gobiernos Extranjeros y los Organismos Internacionales los asuntos de cooperación agroalimentaria. 2. Establecer prioridades y calendarización de propuestas de los programas y proyectos bilaterales y multilaterales. 3. Intervenir como vínculo entre las Unidades Administrativas de la SAGARPA (ahora Agricultura) y el sector coordinado, con organizaciones internacionales de cooperación técnica y económica. 4. Determinar el establecimiento de Políticas Públicas en materia de asuntos internacionales y de cooperación técnica en particular del sector agroalimentario. 5. Dirigir los trabajos de detección de prioridades y requerimientos de cooperación técnica de las Areas Sustantivas de la Secretaría, en base a las necesidades expresadas por los sectores sociales y productivos del ramo. 6. Evaluar las demandas de cooperación que a través de la Secretaría de relaciones exteriores y de las representaciones de los países y organismos sean presentadas a esta Secretaría. 7. Administrar la oferta de becas ofrecidas por agencias internacionales y países, para su efectiva difusión y presentación oportuna de candidaturas. 8. Concertar, negociar y dar supervisión el seguimiento de los convenios y acuerdos que induzcan al establecimiento de programas internacionales, 9. Coordinar eventos y congresos a nivel internacional, que promuevan el desarrollo de Programas de Transferencia de Tecnología, así como promover la celebración de los instrumentos y mecanismos necesarios. 10. Coordinar la preparación de agendas internacionales del Secretario del Despacho y de los funcionarios de alto nivel de la Secretaría. 11. Asegurar la atención de las misiones internacionales que visitan la Secretaría para intercambiar experiencias. 12. Planear y programar las visitas de trabajo al exterior del Secretario del Despacho y de los funcionarios de alto nivel, así como facilitar la documentación correspondiente para la toma de decisión. 13. Asistir en representación de la secretaría a reuniones y eventos de carácter internacional en el ámbito sectorial y presentar la posición del sector en las mismas. 14. Formular los lineamientos y directrices que normen la posición de México en los diversos foros bilaterales y multilaterales. 15. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos surgidos de la participación de México en los eventos internacionales agropecuarios, así como en la definición y cumplimiento de actividades de los organismos internacionales vinculados con el sector.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Economía Sectorial, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Problemas Internacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Economía Sectorial, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Problemas Internacionales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

02.- Nombre del Puesto	DIRECCION DE VALOR AGREGADO				
Código del Puesto	08-315-1-M1C018P-0000012-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M21	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Agregación de Valor y Comercialización		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para la identificación de las cadenas de valor de base agrícola con mayor viabilidad técnica y económica con la finalidad de promover la integración de los productores a redes de valor sustentables y con potencial de tener un mayor impacto social y económico en los territorios rurales. 2. Dirigir los trabajos necesarios para estimar, en coordinación con las Dependencias involucradas, la contribución de la bioeconomía en la economía nacional y, en particular, en el valor agregado de la producción agropecuaria. 3. Analizar las redes de valor para identificar oportunidades de valorización sostenible e inclusiva de los recursos naturales y agregación de valor a la producción primaria, basadas en la innovación, emprendimiento, inversión y productividad. 4. Formular políticas públicas que contribuyan a agregar valor a la producción agrícola y la biomasa residual, con la finalidad de promover la circularidad en la agricultura, elevar los ingresos de los productores, generar empleos en los territorios rurales y fortalecer las cadenas de valor de manera sostenible. 5. Diseñar y, en su caso, ejecutar instrumentos para integrar a los productores a las cadenas productivas y redes de valor y apoyar las estrategias que se operen en la Dirección General para propiciar la vinculación de los productores a los distintos mercados. 6. Facilitar el diálogo, análisis, intercambio, relaciones y vinculación de actores en innovación y gestión de la innovación para la generación sostenible de valor agregado en la agricultura. 7. Definir estrategias de coordinación de las Políticas Públicas y de los actores de los sectores involucrados en los procesos de agregación de valor que aseguren la gobernanza del Programa Nacional de Bioeconomía. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría, Físico Matemático, Economía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Agronomía, Econometría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Econometría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

03.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INFORMACION ADMINISTRATIVA				
Código del Puesto	08-511-1-M1C016P-0000489-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Concentrar y clasificar la información que en materia de Recursos Humanos se genere en las diferentes áreas de la SGDHP. Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por Oficialía de Partes a la DGDHP. Controlar el registro de la documentación en el sistema de control de información, a fin de que la Dirección General tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen. Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del sistema de control de información que permita a la Dirección General facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas. Verificar que cada solicitud que sea presentada a la Dirección General sea entregada de manera oportuna a las diferentes Direcciones, para que estas puedan a su vez reportar al Director General, la atención y seguimiento que se dio a cada documento. Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del IFAI, acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano. Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la Dirección General del control de la gestión e información documental, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a la Secretaría. Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita al Director General determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, servidores públicos y ciudadanos en general a nivel nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	<p>Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
Idiomas		No	

04.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000502-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Unidad de Control de Plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina. 2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora Metlife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizado, gastos médicos mayores, SAR, etc. 3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral. 4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos. 5. Capturar en el SCAN las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios. 6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes. 7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las Unidades de Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones. 9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la oficialía mayor por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral. 10. Capturar oportunamente en el SCAN los premios de antigüedad, puntualidad, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlas. 11. Coordinar con la dirección de relaciones laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general. 				

	<p>12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad.</p> <p>13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido.</p> <p>14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas) se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones.</p> <p>15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía.</p>					
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional			
		Grado de Avance:	Titulado			
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.			
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública.				
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
	Idiomas	No				

05.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000569-E-C-M			
Grupo, Grado y Nivel	N21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$44,946.00 CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Verificar el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de aproximadamente 2,869 millones de pesos, para contar con los recursos necesarios y efectuar los pagos de remuneraciones y prestaciones de manera oportuna, y de no ser así, apoyar en la gestión de solicitud de los recursos necesarios.</p> <p>2. Verificar se realicen los pagos del capítulo 1000 "Servicios Personales" de aproximadamente 3,000 millones de pesos, así como los de otros capítulos de gasto relacionadas con los Servicios Personales, en tiempo y forma de acuerdo a las fechas establecidas.</p> <p>3. Verificar la integración de los archivos de las cuentas por liquidar certificadas correspondientes, así como la entrega de los mismos a las áreas involucradas.</p> <p>4. Verificar los procesos de registro del gasto y controlar el ejercicio del presupuesto de servicios personales, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que tiene la Secretaría con los trabajadores.</p>			

		5. Analizar los reportes del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales". 6. Verificar el avance del presupuesto comprometido de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente. 7. Verificar los informes de carácter ejecutivo en donde se refleje el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", a fin de proporcionar los elementos necesarios que permitan una correcta y oportuna toma de decisiones. 8. Verificar la conciliación del ejercicio del presupuesto efectuada a nivel general y clave presupuestal, misma que se realiza entre los sistemas de la Secretaría (GRP y SIARH) con la finalidad de registrar y efectuar los ajustes necesarios que deriven de las diferencias que hayan sido detectadas. 9. Coordinar la entrega de los formatos, oficios o anexos a las áreas solicitantes e interesadas para verificar el cumplimiento de los trámites correspondientes en tiempo y forma. 10. Verificar la rendición de cuentas para el envío de información a los proveedores de acuerdo a las fechas establecidas. 11. Verificar el cálculo del impuesto sobre nómina de Oficinas Centrales junto con la Delegación (ahora Oficina de Representación) de Xochimilco y tramitar su pago correspondiente, de aproximadamente 20 millones de pesos. 12. Verificar la integración de los reintegros por la cancelación de cheques, así como la reclasificación del ejercicio del gasto. 13. Analizar la información de la cuenta pública del Sector Central del Capítulo 1000. 14. Verificar que se cumpla el ejercicio del gasto del impuesto sobre nómina en las Delegaciones (ahora Oficinas de Representación) de la Secretaría, de aproximadamente 30 millones de pesos.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Grado de Avance: Carreras Genéricas:
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Auditoría, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Administración, Contabilidad, Auditoría, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

06.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000144-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la Secretaría en los Juicios Laborales, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y en las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje. 2. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los Juicios Laborales. 3. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 4. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo en materia laboral. 5. Formular todas las promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 6. Atender los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 7. Formular demandas de cese, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, y en general, todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento. 8. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos en materia laboral de la Secretaría. 9. Formular dictámenes. 10. Representar a la Secretaría ante grupos de trabajo. 					
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional			
		Grado de Avance:	Titulado			
		Carreras	Derecho.			
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.				
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
	Conocimientos:	Generales en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.				
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
	Idiomas	No				

07.- Nombre del Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA			
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000217-E-C-P			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes
Remuneración Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación (Ahora Oficina de Representación) y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación (Ahora Oficina de Representación). 			

			4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación (Ahora Oficina de Representación). 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación (Ahora Oficina de Representación) para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura) en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura) en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación (Ahora Oficina de Representación).
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

08.- Nombre del Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA			
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000233-E-C-P			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Morelos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación (Ahora Oficina de Representación) y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación (Ahora Oficina de Representación).			

	<p>4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación (Ahora Oficina de Representación).</p> <p>5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación (Ahora Oficina de Representación) para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.</p> <p>6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura) en el estado.</p> <p>7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura) en el estado.</p> <p>8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación (Ahora Oficina de Representación).</p>										
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td>Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr> <tr> <td>Requisitos de experiencia:</td><td>Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td><td>Psicométricos</td></tr> <tr> <td>Conocimientos:</td><td>Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr> <tr> <td>Idiomas</td><td>No</td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Derecho.	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	Idiomas	No
Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Derecho.										
Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.										
Evaluación de habilidades:	Psicométricos										
Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc										
Idiomas	No										

09.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO DE AUDITORIA Y DE PROCESOS DE LA UAF				
Código del Puesto	08-500-1-M1C014P-0000207-E-C-S				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<p>1. Integrar cronológicamente las mejoras de procesos para su difusión y consulta en las distintas áreas de la Unidad de Administración y Finanzas.</p> <p>2. Dar seguimiento a la integración de información y documentos que las Direcciones Generales de la Unidad de Administración y Finanzas auditadas deberán proporcionar a los órganos fiscalizadores para la atención de las recomendaciones y/u observaciones.</p> <p>3. Integrar información que aporten propuestas en la definición de nuevos procesos administrativos para la mejora continua, para que estén apegados a la normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar con la logística necesaria para llevar a cabo las distintas reuniones de trabajo orientadas a la búsqueda de mejora de procesos.</p>				

			5. Llevar a cabo el registro y seguimiento del calendario de actividades de las diversas reuniones de trabajo que involucren a sus superiores jerárquicos inmediatos para su realización y participación oportuna.
			6. Integrar información con el objeto de documentar las cédulas de evaluación al desempeño de los servidores públicos adscritos a la unidad de administración y finanzas de acuerdo al cumplimiento de metas u objetivos.
			7. Contribuir en el archivo para la clasificación y custodia documental de seguimiento de auditorías y de procesos, conforme a las disposiciones archivísticas y estas sean resguardadas conforme a la normatividad correspondiente.
			8. Apoyar en el archivo documental para su guarda y custodia conforme a las disposiciones archivísticas y estas sean resguardadas o en su caso dadas de baja en apego a la normatividad correspondiente.
			9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores (as) jerárquico.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas Y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000530-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación (ahora Oficina de Representación), en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación (ahora Oficina de Representación), los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación (ahora Oficina de Representación), respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia.				

		4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación (ahora Oficina de Representación) y sus Distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la Delegación (ahora Oficina de Representación) el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación (ahora Oficina de Representación) por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

11.- Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y CERTIFICACION DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD				
Código del Puesto	08-700-1-M1C014P-0000027-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Producción Ganadera		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo el procedimiento para la autorización de los apoyos del año fiscal en turno, en cumplimiento a las reglas de operación y a los lineamientos específicos vigentes de los programas de apoyo y fomento a la ganadería. 2. Atender los casos especiales y contingentes de las solicitudes inscritas a los programas de apoyo y fomento a la ganadería. 3. Revisar los ejemplares colectados. 4. Preparar los ejemplares para su adecuada identificación. 5. Revisar las identificaciones realizadas en campo. 6. Ratificar o modificar las identificaciones. 7. Listar las especies de acuerdo tipo de estudio. 8. Agregar la información respecto al valor forrajero de las especies 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Ciencias Del Suelo (Edafología), Agronomía, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Ciencias Del Suelo (Edafología), Agronomía, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES			
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000459-E-C-M			
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta pre establecidos en la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avances trimestrales de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las Hojas Unicas de Servicio. 			

	8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 9. Monitorear atreves de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:
	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
	Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia: Mínimo de 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades: Psicométricos
Conocimientos:	Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No

NOTA ACLARATORIA

- 1.- Se comunica que la publicación en el Portal de www.trabajael.gob.mx puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas; por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio con motivo de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en el D.O.F. el 30 de enero de 2025, las sedes de radicaciones físicas se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de TrabajaEn en el apartado de **requisitos** se visualizará el lugar para desahogo de Etapas de cada perfil, de acuerdo a las necesidades de ocupación del puesto.
- 2.- Derivado de las inconsistencias presentadas en el sistema informático TrabajaEn los días 2 y 3 de junio de 2025, los usuarios deberán recuperar la contraseña desde la opción de "Recordar Contraseña" del portal TrabajaEn, con el objetivo de que puedan ingresar de manera correcta a su cuenta.

BASES DE PARTICIPACION

1ra. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar todas las personas aspirantes que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar las personas aspirantes que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicossexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

En el caso de las personas Servidoras Públicas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados(as) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la página <https://www.trabajaen.gob.mx>; las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un sólo archivo en formato PDF en (USB), deberán contar con las siguientes características:

- I. Escaneado en un sólo archivo en formato PDF, preferentemente a color
- II. No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF
- III. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo
- IV. De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta
- V. No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta

No serán válidos y **será motivo de descarte**, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores.

Sólo se aceptarán en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que este participando). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Será motivo de descarte del concurso la NO presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados.

Es obligación de la persona aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial de la página <https://www.trabajaen.gob.mx>.

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la página <https://www.trabajaen.gob.mx>.

Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica:

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Cartas de aceptación debidamente llenadas y firmadas Ver formato en:

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

2.- Documento de Portada del archivo digital Ver formato en:

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

3.- Documento de Check List. Ver formato en:

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

4.- Pantalla de Bienvenida de la página <https://www.trabajaen.gob.mx>, como comprobante del folio asignado por la página electrónica, para participar en el concurso de que se trate.

Ver formato en:

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

5.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona aspirante, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

Se puede imprimir en:

<https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>

6.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

Documentos mínimos requeridos a presentar para acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria.

Los Títulos y las Cédulas profesionales deberán considerar lo siguiente:

- El Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado, el Título y la Cédula deben estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Municipal.
- No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De conformidad con el Artículo 229 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de Nivel de Estudios el de Licenciatura Terminado o Pasante/ o Titulado y la persona que concurre no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en Grado de Avance, Área de Estudio, Carrera Genérica en el Perfil publicado página <https://www.trabajaen.gob.mx>

*Con fundamento en los Artículos 246, 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024, esta Dependencia previo al ingreso del personal, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en la página de <https://www.trabajaen.gob.mx>, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes; asimismo, verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales.

En caso de estudios realizados en el extranjero de conformidad con el Artículo 229 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024, en el que se menciona: "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.**"

- **Maestría o Doctorado, Titulado:** Título y la Cédula Profesional Registrada.
- **Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante:** Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- **Licenciatura, Titulado:** Título y Cédula Profesional Registrada.
- **Licenciatura, Terminado o Pasante:** Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- **Técnico Superior Universitario Titulado:** Título y Cédula Profesional.
- **Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante:** Certificado total o constancia de terminación de estudios o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- **Carrera Técnica o Comercial Titulado:** Título y Cédula Profesional.
- **Nivel Medio Superior, Titulado:** Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

- **Carrera Técnica Comercial o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante:** Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - **Secundaria, Certificado:** Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- 7.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 8.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como:
- a) Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil.
 - b) Estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).
- 9.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- 11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados;
- 2.- Duración en los puestos desempeñados;
- 3.- Experiencia en el sector público;
- 4.- Experiencia en el sector privado;
- 5.- Experiencia en el sector social;
- 6.- Nivel de responsabilidad;
- 7.- Nivel de remuneración;
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; y

Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que **acrediten la fecha de inicio y la fecha de término** de los puestos que manifestó en su currículum registrado en la página de <https://www.trabajaen.gob.mx>, al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró.

Los documentos deberán coincidir con el sector público, privado o social, tanto en CV de TrabajaEn como en la documentación entregada. (En el supuesto que la documentación entregada para comprobar experiencia se encuentre vinculada con una instancia de gobierno, la misma será contabilizada en el sector Público, la documentación entregada para acreditar sector social, NO será computada en ninguno de los otros dos sectores), en caso de que la documentación entregada y lo registrado en la cuenta oficial en la página de <https://www.trabajaen.gob.mx>, NO coincida o presente incongruencias, dicha documentación, NO será contabilizada.

Se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
- c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>); Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas y/o nombramientos.
- d) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- e) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

- f) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado por el último recibo de pago o factura expedida, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. De NO presentar la información complementaria NO se computará para el apartado de experiencia.
- g) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- h) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre de la persona aspirante, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar **al menos 6 recibos** por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- i) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona aspirante, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- j) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona aspirante, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- k) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.qob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".
- l) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.
- m) Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.

Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva, de no presentar la misma, no podrá ser computarizada.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona aspirante, por lo que **no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador**; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidores públicos de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde la página <https://www.rhnet.gob.mx>.
Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña a la página <https://www.rhnet.gob.mx>, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde la página <https://www.rhnet.gob.mx>, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.
- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidores públicos de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

- c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona aspirante por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona aspirante; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona aspirante; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona aspirante; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona aspirante; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua -en este caso, una de las 68 lenguas indígenas-, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:
- Nivel 1:** - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes; Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona aspirante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. Se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso.
- k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona aspirante que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
- l) Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas aspirantes a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Lgipd), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona aspirante que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona aspirante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas del procedimiento, los siguientes supuestos:

- Cuando la persona aspirante, no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes de la página <http://www.trabajaen.gob.mx>.
- Cuando la persona aspirante, se presente SIN los documentos solicitados o no estén legibles o estén incompletos o cortados.
- Cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación.
- Cuando abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate o bien no acredite la etapa correspondiente.
- De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por la persona aspirante en la página <http://www.trabajaen.gob.mx> o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitarse las acciones legales procedentes.

NO se aceptará ningún documento que no coincida con la información plasmada en el CV de TrabajaEn, así mismo si existe alguna incongruencia entre la información capturada y la presentada, los documentos NO serán computados para acreditar dicho apartado.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través de la página <http://www.trabajaen.gob.mx>.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la página <https://www.trabajaen.gob.mx> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada 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 Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

13.- Currículum Vítae registrado en la página <http://www.trabajaen.gob.mx>, **detallando Mérito y Experiencia** con la leyenda, "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información contenida es veraz" nombre completo y firma autógrafa, misma que deberá encontrarse en la parte final del currículum vítae y con tinta azul. Así mismo, **no se tomará en cuenta ninguna constancia de experiencia y mérito que no se encuentre descrita en el mismo. En el caso de mérito especificar si se trata de un curso, ponencia, organización, voluntariado, tesis, publicación etc.**

14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los Artículos 179, 180, 181, 182, 228 229, 267, 268, 269 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024. (Ver formato en:

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

15.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

15.1.- No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

15.2.- Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

15.3.- Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, de clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requírese los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente de clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

c) Para su equivalente en el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, de clic en solicitar certificado y descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona aspirante se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas se hará de conocimiento al CTS, para su consideración.

15.4.- Manifestar bajo protesta de decir verdad, si se encuentra en alguno de los siguientes supuestos: la autoadscripción a un pueblo indígena, afrodescendiente, o afromexicana. Perspectiva de juventudes y/o Personas con discapacidad.

Documento de Carta Protesta Ver formato en:

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, **será motivo de descarte**.

16.- Documento de Experiencia Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

3a. REGISTRO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Toda persona aspirante podrá incorporar en la página <http://www.trabajaen.gob.mx>, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de las personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada persona aspirante a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <https://www.trabajaen.gob.mx>, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes.

Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: buzon.oic@agricultura.gob.mx

Al momento de que las personas aspirantes registren su participación en la página <http://www.trabajaen.gob.mx>, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su currículum vitae sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación.

Los centros de evaluación observarán los siguientes criterios de operación y control, para atender lo establecido en el Artículo 235, fracción III, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024 que a la letra señala:

No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, a través del personal comisionado podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la página <http://www.trabajaen.gob.mx>.

Para el desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial de la página <http://www.trabajaen.gob.mx>, asimismo se informa que en razón del número de personas aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la publicación están sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas aspirantes que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial de la página <http://www.trabajaen.gob.mx>. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas, con el C. Roberto González Sánchez, o al correo: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario:

Calendario del concurso:

Fase o etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	17 de septiembre del 2025.
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular	Del 17 de septiembre al 01 de octubre del 2025.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 septiembre al 03 de octubre del 2025.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 08 de octubre del 2025.
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOSTOCK: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 08 de octubre del 2025.
Revisión Documental	A partir del 08 de octubre del 2025.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 08 de octubre del 2025.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre del 2025.
Determinación	A partir del 13 de octubre del 2025.

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas aspirantes a través de los mismos medios.

En cada una de las etapas, las fechas son meramente tentativas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

5a. TEMARIOS.

Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las personas aspirantes en la página de <http://www.trabajaen.gob.mx> en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

El Examen de Conocimientos generales de la APF, contará con su propio temario publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual se podrá consultar en la siguiente liga:

<http://www.trabajaen.gob.mx> (Documentos e Información Relevante)

La atención de dudas del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, remitirlas al correo: trabajaen@buengobierno.gob.mx.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes de la página <http://www.trabajaen.gob.mx>. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona aspirante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando la persona aspirante no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes de la página <https://www.trabajaen.gob.mx>; cuando la persona aspirante se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

De conformidad con los Artículos 232 y 233 correlativos del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), para oficinas centrales, así como Puebla, Tlaxcala, Estado de México, Hidalgo, Morelos y Querétaro, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México. Para el caso de aquellos puestos que su Sede es en las otras Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación (sin cambio de sede); lo anterior se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial de la página <https://www.trabajaen.gob.mx>.

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas aspirantes con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas aspirantes.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las personas aspirantes, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera evaluación correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor a la establecida es motivo de descarte; las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con el examen de conocimientos técnicos, la calificación mínima aprobatoria es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor a la establecida es motivo de descarte.

Para poder presentar este examen las personas aspirantes deberán presentar en **formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, original del RFC y la CURP, así como una identificación oficial**.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona aspirante, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP.

Cualquier inconsistencia en los documentos mencionados se hará de conocimiento al CTS, para su consideración.

Las personas aspirantes que acrediten el examen de conocimientos técnicos (**CT**), podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (**CG**), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la calificación que los participantes obtengan se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas aspirantes deberán **traer la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn**, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, así mismo deberán presentar impresa y llenado en tinta azul el formato “Carta de Aceptación_Técnicos” (ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>)

El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: en la página <http://www.trabajaen.gob.mx> identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional difundirá en la página <http://www.trabajaen.gob.mx>, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona aspirante la cual podrá consultarse en la página <https://www.trabajaen.gob.mx>, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

* **Vigencia de resultados**

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

“Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y **siempre que no cambie el Temario y Bibliografía** con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través de la página <http://www.trabajaen.gob.mx> que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Exámenes de Conocimientos en puestos tipo.

Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante escrito **en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso**. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en la página <http://www.trabajaen.gob.mx>, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos (CT), ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <https://www.trabajaen.gob.mx>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 34233.

Una vez que la persona Secretaría Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo mencionado anteriormente, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el (la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de la página <https://www.trabajaen.gob.mx>

En caso de que una persona aspirante presente alguna duda del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), deberá dirigirla a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.

En el caso de los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se verá reflejado de forma automática en la página <https://www.trabajaen.gob.mx>, para el supuesto de obtener una calificación **igual o superior a 60, será considerado como aprobatoria, la cual** tendrá una vigencia de un año contado a partir del día en que se dé a conocer; para el supuesto de los resultados NO aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el Portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones, por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades.

En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Para las evaluaciones de habilidades (Psicométricos), la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, utiliza la herramienta "PsycoStock", la cual ofrece una alta eficiencia en dichas áreas para el apoyo de necesidades de selección de personal en la evaluación psicométrica, consistiendo en las siguientes pruebas: Inteligencia, Comportamiento, Personalidad, Estilo Gerencial, Valores.

Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas aspirantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo el esquema presencial, por lo que en un primer momento las personas aspirantes deberá traer digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, en USB, o bien, en formato físico los documentos requeridos en la 2a. base de participación “DOCUMENTACION REQUERIDA” de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de la página de <http://www.trabajaen.gob.mx>, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Actualización de la Metodología y de las escalas de calificación, para operar los mecanismos, para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del servicio profesional de carrera, que podrá consultar en la página <https://www.trabajaen.gob.mx>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad

Será motivo de descarte cuando la persona aspirante:

- NO proporcione la documentación requerida en el formato, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de la página de <http://www.trabajaen.gob.mx>;
- Se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- NO presentar el original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria
- Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre vinculada a la misma en el Catálogo de Carreras de Trabajaen.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en la página de <http://www.trabajaen.gob.mx>, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona 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 Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, a las tres personas aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de las personas aspirantes que comparten el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas aspirantes que se continuarán entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarán en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistados.

Con fundamento en los Artículos 279, 280, 281 y correlativos del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia, mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom, para lo cual deberán estar al pendiente de la fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes en la página de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona aspirante, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas aspirantes y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El (la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los (las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas aspirantes, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al (a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los (las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de personas aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el voto fundado y motivado por el (la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante Acuerdo en la Quinta Sesión Extraordinaria del 2024

Sistema de Puntuación General

Etapa	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales APF	30
II. Evaluación de Habilidades	10
III. Evaluación de Experiencia	20
III. Evaluación de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en la página de <http://www.trabajaen.gob.mx>.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional difundirá en la página de <https://www.trabajaen.gob.mx>, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona aspirante la cual podrá consultarse en la página de <https://www.trabajaen.gob.mx>, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de trasparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Las personas aspirantes entrevistadas por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Las personas aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna de las personas aspirantes se presente al concurso;
- II. Porque ninguna las personas aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. 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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024 y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

De conformidad con el Artículo 180 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez) número telefónico: 55-3871-1000 ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"

Las personas aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc> asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 34233. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales o evaluaciones de habilidades deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaren@buengobierno.gob.mx.

14a. INCONFORMIDADES.

Las personas aspirantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Agricultura y Desarrollo Rural ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México, Tel. 55-3871-8300 y al correo electrónico atencionoiic@agricultura.gob.mx.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas aspirantes estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

De conformidad con las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del 2024, específicamente en los Artículos 268 y 269; en caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 2 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. las personas aspirantes podrán enviar su solicitud de reactivación a los correos electrónicos: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez); varinka.juarez@agricultura.gob.mx (Varinka Juárez Franco), en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso.

La solicitud deberá incluir los documentos en formato PDF, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos o escaneos con celular (se pide atentamente al solicitante que verifique que los documentos que envía sean legibles):

1. Pantalla de Inicio impresa de registro de la página de www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre completo, RFC y CURP, de la persona aspirante. (Los datos que arroja la pantalla como Nombre, RFC, CURP, deben coincidir con los datos arrojados en la Cédula Fiscal).
2. Mensaje de rechazo impreso del concurso rechazado.
3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo que le arrojo el sistema, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante.
4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeño el puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de Servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 12).
5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 6).
6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.
7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.
8. Indicar la dirección electrónica, la cual debe ser con la que ingresa a su cuenta de la página de <http://www.trabajaen.gob.mx>, donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

***NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.**

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredice lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:

- I. Las persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en la página de <http://www.trabajaen.gob.mx>.
- IV. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.

Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx (Roberto González Sánchez) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En las páginas <https://www.dof.gob.mx>, y <http://www.trabajaen.gob.mx>. podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Las personas aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona aspirante ganador(a), el (la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la página de <http://www.trabajaen.gob.mx>, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes de la página de <http://www.trabajaen.gob.mx>, con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas aspirantes dar seguimiento a dicha página.

TEMARIOS CONVOCATORIA 03/2025

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

• PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA

<https://www.gob.mx/agricultura> y/o <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

• TEMARIOS

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)

• MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

• PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Mtra. Breeazy Berenice Pérez Pérez

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 013

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES I 27-212-1-M1C016P-0000189-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil, seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la elaboración de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.</p> <p>Función 2.- Analizar las propuestas de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias y Entidades, a fin de dar cumplimiento a las mismas.</p> <p>Función 3.- Analizar las investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 4.- Analizar las propuestas de las Dependencias y Entidades, respecto de la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las autorizaciones se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Analizar la viabilidad técnica de las solicitudes que realicen las Dependencias y Entidades de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, con la finalidad de valorar que se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Elaborar la metodología y los criterios técnicos para la integración de manuales de organización a los que deben sujetarse las Dependencias y Entidades conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 7.- Realizar el análisis de las propuestas de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de colaborar en la eficientización de los procesos.</p> <p>Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y las Entidades, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 9.- Participar en el diseño de los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica, a fin de realizar la clasificación.</p>		

	<p>Función 10.- Analizar las propuestas de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las Dependencias y Entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para someterlo a consideración del/de la Director/a General.</p> <p>Función 11.- Analizar los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, a fin de que cumplan con la normativa vigente y presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 12.- Realizar el análisis de los reportes de información en materia organizacional y de remuneraciones, en el ámbito de competencia, a fin de que la información contenida en dichos registros se encuentre actualizada.</p> <p>Función 13.- Realizar el análisis de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones en el ámbito de competencia, requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a fin de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 14.- Elaborar el análisis de información que remitan las instituciones, bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas de carácter eventual, a fin de sustentar sus respectivas modificaciones, para su aprobación y notificación.</p> <p>Función 15.- Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, a fin de elaborar el proyecto de dictamen respecto de su viabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que las instituciones cuenten con herramientas de valuación de puestos acordes a sus características y objetivos.</p> <p>Función 16.- Colaborar en la elaboración en el ámbito de su competencia, de los mecanismos y herramientas establecidas en términos de los compromisos adquiridos en materia organizacional y de remuneraciones, por la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiendan los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																							
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td rowspan="10">Escolaridad:</td> <td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Con Título	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																							
	Grado de avance: Con Título																							
	Area General		Carrera Genérica																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Pública																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																							

		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
Experiencia Laboral:		Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES II 27-212-1-M1C015P-0000188-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil, treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la elaboración de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.</p> <p>Función 2.- Analizar las propuestas de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, plazas de carácter eventual, remuneraciones, tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias y Entidades, a fin de dar cumplimiento a las mismas.</p> <p>Función 3.- Analizar las investigaciones, estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 4.- Analizar las propuestas de las Dependencias y Entidades, respecto de la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las autorizaciones se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Analizar la viabilidad técnica de las solicitudes que realicen las Dependencias y Entidades de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, con la finalidad de valorar que se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Elaborar la metodología y los criterios técnicos para la integración de manuales de organización a los que deben sujetarse las Dependencias y Entidades conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 7.- Realizar el análisis de las propuestas de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, contratos de servicios profesionales por honorarios y compatibilidad de empleos de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de colaborar en la eficientización de los procesos.</p> <p>Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretarías, las Dependencias y las Entidades, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad.</p>		

	<p>Función 9.- Participar en el diseño de los criterios para la clasificación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica, a fin de realizar la clasificación.</p> <p>Función 10.- Analizar las propuestas de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las Dependencias y Entidades, incluidas las plazas del personal de carácter eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para someterlo a consideración del/de la Director/a General.</p> <p>Función 11.- Analizar los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, a fin de que cumplan con la normativa vigente y presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 12.- Realizar el análisis de los reportes de información en materia organizacional y de remuneraciones, en el ámbito de competencia, a fin de que la información contenida en dichos registros se encuentre actualizada.</p> <p>Función 13.- Realizar el análisis de información y procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones en el ámbito de competencia, requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en las materias de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades, a fin de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 14.- Elaborar el análisis de información que remitan las instituciones, bajo los principios de racionalidad, a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas de carácter eventual, a fin de sustentar sus respectivas modificaciones, para su aprobación y notificación.</p> <p>Función 15.- Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, a fin de elaborar el proyecto de dictamen respecto de su viabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que las instituciones cuenten con herramientas de valuación de puestos acordes a sus características y objetivos.</p> <p>Función 16.- Colaborar en la elaboración en el ámbito de su competencia, de los mecanismos y herramientas establecidas en términos de los compromisos adquiridos en materia organizacional y de remuneraciones, por la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																						
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<p>Escolaridad:</p> <table border="1"> <tr> <td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Con Título	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																							
Grado de avance: Con Título																							
Área General	Carrera Genérica																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																						

		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
Experiencia Laboral:		Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA 27-420-1-M1C015P-0000884-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000974-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos diecisésis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al Control Interno y evaluación de la Gestión Pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior/a en jerarquía.</p> <p>Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de Control Interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan.</p> <p>Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de Control Interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaria, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con el fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior/a en jerarquía.</p> <p>Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría.</p> <p>Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicos o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría.</p>		

	<p>Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, Control Interno, fiscalización y evaluación de la Gestión Pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo.</p> <p>Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.</p> <p>Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las Unidades Administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos.</p> <p>Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.</p> <p>Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones.</p> <p>Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad.</p> <p>Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.</p> <p>Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.</p> <p>Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad asignada.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</p>											
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th><th>Carrera Genérica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área General	Carrera Genérica											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública											
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C015P-0000890-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000966-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0001035-E-C-U		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos diecisésis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Revisar que los Informes de Presunta Responsabilidad cuenten con todos los elementos necesarios para que, en su caso, preparar el acuerdo de admisión.</p> <p>Función 2.- Apoyar con el análisis del contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar los casos en que el Área de Responsabilidades deba abstenerse de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, de ser el caso, preparar el proyecto del acuerdo correspondiente para revisión.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la substancialización del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y la elaboración del proyecto correspondiente para comentarios de la Subdirección de Responsabilidades.</p>		

Función 4.- Elaborar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, así como los oficios de emplazamiento a la audiencia inicial partes e integrar los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Función 5.- Integrar la información y proyectos que la Subdirección de Responsabilidades le encomiende para la substanciación de los recursos de reclamación.

Función 6.- Analizar los recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas y auxiliar a la Subdirección de Responsabilidades con los proyectos de resolución que se le requieran.

Función 7.- Asistir en la substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de apoyar con la elaboración de las resoluciones correspondientes.

Función 8.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, elaborar la propuesta de emplazamiento de las partes a la audiencia inicial y auxiliar con la substanciación de los mismos para proyectar las resoluciones de su competencia.

Función 9.- Recopilar la información y documentación que la Subdirección de Responsabilidades le solicite para el desarrollo de las sesiones de conciliación en las que participe la persona Titular del Área de Responsabilidades.

Función 10.- Asistir a la Subdirección de Responsabilidades en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer los proyectos de resolución que conforme a derecho correspondan.

Función 11.- Asistir en la ejecución de las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar los elementos sobre la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

Función 12.- Auxiliar con la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas.

Función 13.- Recopilar la información y documentación que le sea instruida, con el propósito de integrar los elementos de defensa jurídica de las resoluciones del Órgano Interno de Control.

Función 14.- Recopilar información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias con motivo de las denuncias y querellas presentadas ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, así como apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva.

Función 15.- Integrar la información necesaria de las sanciones impuestas, a fin de contribuir con el registro del/de la Director/a de Proveedores/as y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, en los repositorios, programas o sistemas informáticos que determine la Secretaría.

Función 16.- Asistir en la elaboración de proyectos en los que se dicten las medidas cautelares y medios de apremio para evitar que se afecte el desarrollo del procedimiento y, hacer cumplir las determinaciones del Área de Responsabilidades, respectivamente.

	<p>Función 17.- Auxiliar con la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se resuelva la improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para presentarlos a consideración de su superior/a en jerarquía.</p> <p>Función 18.- Realizar las diligencias que le sean encomendadas para la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 19.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.</p> <p>Función 20.- Recopilar la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Área de Responsabilidades, a fin de contribuir con la planeación del área de adscripción.</p> <p>Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.</p> <p>Función 22.- Identificar los casos en que pueda aplicarse procedimiento de medios alternativos de solución de controversias, para la conclusión de los asuntos y ponerlos a consideración de sus superiores/as en jerarquía.</p> <p>Función 23.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información dirigidos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de asignación, a fin de contribuir con el ejercicio de las facultades.</p> <p>Función 24.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</p>																															
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Escolaridad:</td> <td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td> <td>Mínimo 5 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Evaluación de Habilidades:</td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published </td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Requerimientos o condiciones específicas:</td> <td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Con Título	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencia Política	Administración Pública	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																															
	Grado de avance: Con Título																															
	Area General		Carrera Genérica																													
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																													
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																															
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:																															
	Area de Experiencia	Area General																														
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																														
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																														
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional																														
	Ciencia Política	Administración Pública																														
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo																															
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 																															
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																															

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C015P-0000911-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000924-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0000977-E-C-U 27-420-1-M1C015P-0001091-E-C-U		
Número de vacantes	Cuatro (4)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Revisar la integración de los expedientes de denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, para verificar que cuenten con la documentación y elementos necesarios para su tramitación y análisis.</p> <p>Función 2.- Analizar los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, para identificar y establecer si cuenta o no con elementos que adviertan una presunta responsabilidad e informar a su superior/a en jerarquía.</p> <p>Función 3.- Coadyuvar en las investigaciones que se determinen de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, para integrar los documentos e información que permitan identificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas.</p> <p>Función 4.- Participar en las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, e integrar la documentación que permita identificar los hechos que podrían dar indicios de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.</p> <p>Función 5.- Coadyuvar con el análisis de las evoluciones patrimoniales y desarrollar los informes o bases de datos que para tal caso sean requeridos, que permitan identificar diferencias en el incremento patrimonial que no sea acorde con los ingresos de la persona servidora pública.</p> <p>Función 6.- Elaborar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas y someterlos a revisión de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones.</p> <p>Función 7.- Identificar las irregularidades en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal que corresponda e informar a su superior en jerarquía la naturaleza de la irregularidad y las propuestas de corrección.</p> <p>Función 8.- Integrar los expedientes de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas y emitir sus comentarios y observaciones para el proyecto de determinación.</p> <p>Función 9.- Integrar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los informes que para tales efectos se hayan remitido, con el objeto de identificar las deficiencias en el procedimiento o en la integración del expediente, que deban informarse en la valoración que se emita.</p>		

Función 10.- Ejecutar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y, en su caso, expedir la certificación con la anotación correspondiente en el Sistema de Evolución Patrimonial, a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de los/las servidores/as públicos/as y asistir en la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías.

Función 11.- Elaborar las solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos.

Función 12.- Analizar los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y proponer a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, los elementos técnicos y normativos para el proyecto de determinación.

Función 13.- Elaborar los proyectos de solicitud que se remitirán a la autoridad substancial o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias que permitan la conducción de sus investigaciones.

Función 14.- Elaborar propuestas de recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, y presentarlas a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones.

Función 15.- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves e integrar los elementos y documentación necesaria para colaborar con los proyectos de informes que justifiquen dichas impugnaciones.

Función 16.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de integrar los proyectos correspondientes.

Función 17.- Recopilar la información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de la competencia del Área de Denuncias, y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva.

Función 18.- Integrar los formatos e información que se requiera para la ejecución de visitas de verificación y en su caso, elaborar, las documentales y el acta circunstanciada para revisión y firma de la persona servidora pública que funja como verificador.

Función 19.- Auxiliar con la elaboración de requerimientos a las Unidades Administrativas para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Área de Denuncias e Investigaciones, para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos descentrados o entidades de la Administración Pública Federal.

Función 20.- Recopilar informes y documentación de los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, a fin de entregarlos a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área.

Función 22.- Registrar los asuntos que ingresen al Área de Denuncias e Investigaciones que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.

	<p>Función 23.- Participar en las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los/las servidores/as públicos/as adscritos/as a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidades que sean competencia del Órgano Interno de Control al que esté adscrito.</p> <p>Función 24.- Desarrollar las propuestas de las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al área de adscripción, a fin de generar la propuesta para aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p> <p>Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C014P-0001025-E-C-U 27-420-1-M1C014P-0001078-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$33,584.00 (Treinta y tres mil, quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Revisar que los Informes de Presunta Responsabilidad cuenten con todos los elementos necesarios para que, en su caso, preparar el acuerdo de admisión.</p> <p>Función 2.- Apoyar con el análisis del contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar los casos en que el Área de Responsabilidades deba abstenerse de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, de ser el caso, preparar el proyecto del acuerdo correspondiente para revisión.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y la elaboración del proyecto correspondiente para comentarios de la Subdirección de Responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Elaborar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, así como los oficios de emplazamiento a la audiencia inicial partes e integrar los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Función 5.- Integrar la información y proyectos que la Subdirección de Responsabilidades le encomiende para la substanciación de los recursos de reclamación.</p> <p>Función 6.- Analizar los recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas y auxiliar a la Subdirección de Responsabilidades con los proyectos de resolución que se le requieran.</p> <p>Función 7.- Asistir en la substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de apoyar con la elaboración de las resoluciones correspondientes.</p> <p>Función 8.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, elaborar la propuesta de emplazamiento de las partes a la audiencia inicial y auxiliar con la substanciación de los mismos para proyectar las resoluciones de su competencia.</p> <p>Función 9.- Recopilar la información y documentación que la Subdirección de Responsabilidades le solicite para el desarrollo de las sesiones de conciliación en las que participe la persona Titular del Área de Responsabilidades.</p> <p>Función 10.- Asistir a la Subdirección de Responsabilidades en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer los proyectos de resolución que conforme a derecho correspondan.</p> <p>Función 11.- Asistir en la ejecución de las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar los elementos sobre la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Función 12.- Auxiliar con la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas.</p> <p>Función 13.- Recopilar la información y documentación que le sea instruida, con el propósito de integrar los elementos de defensa jurídica de las resoluciones del Organo Interno de Control.</p> <p>Función 14.- Recopilar información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias con motivo de las denuncias y querellas presentadas ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, así como apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva.</p> <p>Función 15.- Integrar la información necesaria de las sanciones impuestas, a fin de contribuir con el registro del/de la Director/a de Proveedores/as y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, en los repositorios, programas o sistemas informáticos que determine la Secretaría.</p>
------------------	--

	<p>Función 16.- Asistir en la elaboración de proyectos en los que se dicten las medidas cautelares y medios de apremio para evitar que se afecte el desarrollo del procedimiento y, hacer cumplir las determinaciones del Área de Responsabilidades, respectivamente.</p> <p>Función 17.- Auxiliar con la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se resuelva la improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para presentarlos a consideración de su superior/a en jerarquía.</p> <p>Función 18.- Realizar las diligencias que le sean encomendadas para la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 19.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.</p> <p>Función 20.- Recopilar la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Área de Responsabilidades, a fin de contribuir con la planeación del área de adscripción.</p> <p>Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.</p> <p>Función 22.- Identificar los casos en que pueda aplicarse procedimiento de medios alternativos de solución de controversias, para la conclusión de los asuntos y ponerlos a consideración de sus superiores/as en jerarquía.</p> <p>Función 23.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información dirigidos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de asignación, a fin de contribuir con el ejercicio de las facultades.</p> <p>Función 24.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</p>											
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Área General	Carrera Genérica											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública											
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencia Política	Administración Pública
Área de Experiencia	Área General											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional											
Ciencia Política	Administración Pública											
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo										
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 										
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.										

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA 27-420-1-M1C014P-0000907-E-C-U 27-420-1-M1C014P-0001003-E-C-U 27-420-1-M1C014P-0001066-E-C-U 27-420-1-M1C014P-0001082-E-C-U		
Número de vacantes	Cuatro (4)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$33,584.00 (Treinta y tres mil, quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al Control Interno y evaluación de la Gestión Pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior/a en jerarquía.</p> <p>Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de Control Interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan.</p> <p>Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de Control Interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaria, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con el fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior/a en jerarquía.</p> <p>Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría.</p> <p>Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicos o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría.</p> <p>Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, Control Interno, fiscalización y evaluación de la Gestión Pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo.</p> <p>Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado.</p> <p>Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las Unidades Administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos.</p>		

	<p>Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos.</p> <p>Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones.</p> <p>Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad.</p> <p>Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.</p> <p>Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes.</p> <p>Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad asignada.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.</p>																																					
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td rowspan="12">Escolaridad:</td> <td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Humanidades</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td> <td>Mínimo 5 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Área de Experiencia</td> <td>Área General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Con Título	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																					
	Grado de avance: Con Título																																					
	Área General		Carrera Genérica																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Pública																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales																																			
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría																																			
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																					
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:																																					
	Área de Experiencia	Área General																																				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																				
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																				
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																				
	Ciencias Económicas	Contabilidad																																				

		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:		<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	CONSULTOR(A) DE REGISTRO DE INTERESES 27-530-1-M1C014P-0000024-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$33,584.00 (Treinta y tres mil, quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Procedimientos y Resoluciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dar seguimiento a las acciones encomendadas para la interpretación administrativa del formato, las normas y el instructivo de llenado y presentación de la declaración de intereses, a fin de determinar su operacionalidad.</p> <p>Función 2.- Supervisar los programas preventivos y acciones implementadas en materia de declaración de intereses de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, considerando las necesidades específicas identificadas, a fin de que los sujetos obligados a presentar declaración de intereses, cumplan con dicha obligación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Impartir capacitación (cursos), asesoría (presencia, telefónica o por correo electrónico) y apoyo a los/las servidores/as públicos/as que lo requieran en materia de declaraciones de intereses, considerando las necesidades específicas identificadas, a fin de que los/las servidores/as públicos/as den cumplimiento de la presentación de las declaraciones de intereses.</p> <p>Función 4.- Dar seguimiento a las acciones de resguardo, custodia de la información, así como la implementación de medidas para actualizar y depurar el sistema electrónico para la recepción de declaraciones intereses que presentan los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, a efecto de verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 5.- Elaborar la certificación de las declaraciones de intereses presentadas por los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, que se obtengan a través del sistema correspondiente, o bien, las que se encuentren en el archivo documental, derivado del requerimiento que para tal efecto se lleve a cabo, con el objeto de proporcionarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		

	<p>Función 6.- Ejecuta las acciones sobre el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración intereses y dar vista, en su caso, a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Unidades de Responsabilidades en las empresas productivas del Estado o a la Dirección General de Investigación de la Unidad de Combate a la Impunidad, a fin de que determinen lo conducente conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Función 7.- Dar seguimiento a las acciones encomendadas para la recepción y registro de las declaraciones de intereses de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, en términos de la normatividad aplicable, a efecto de verificar la información suministrada a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y en su caso la atención de requerimientos de autoridades competentes.</p> <p>Función 8.- Realizar las acciones que derivan de los convenios entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y diversas autoridades competentes, en materia de declaraciones de intereses, con la finalidad de dar cumplimiento a las cláusulas celebradas en el mismo.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas otras que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES II 27-212-1-M1C014P-0000195-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Colaborar en el análisis para la elaboración de políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias y Entidades asignadas, a efecto de que se cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>Función 2.- Elaborar la propuesta de información en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, para la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general correspondientes.</p> <p>Función 3.- Elaborar la propuesta de información en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, para que se realicen estudios o análisis alineados a los principios de racionalidad, así como contratos de servicios profesionales por honorarios.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la verificación de la aplicación de los criterios técnicos de las propuestas que remiten las Dependencias y Entidades asignadas, respecto de la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las autorizaciones se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Revisar las propuestas de las Dependencias y Entidades asignadas, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, a efecto de presentarla a su superior/a jerárquico/a, e integrar un expediente en los casos que se realicen dictámenes.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la verificación de la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban sujetarse las Dependencias y Entidades asignadas, a fin de que se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 7.- Elaborar las propuestas de información en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, para la elaboración de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos, para colaborar en la mejora de los procesos.</p> <p>Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretarías, las Dependencias y las Entidades asignadas, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 9.- Elaborar las propuestas de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a su cargo, a fin de que se integre en el proyecto de registro de estructuras orgánicas y ocupacionales que realiza su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 10.- Realizar el análisis de información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, con objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Función 11.- Realizar informes o reportes requeridos, con base en la información de los registros de los sectores que tiene su área a cargo, a fin de otorgar a su superior información de calidad.</p> <p>Función 12.- Elaborar las propuestas para el análisis de los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones requeridos para el registro y democratización de la información, mediante la definición de requerimientos, reglas de operación y demás actividades de administración de los registros en materia de organización y remuneraciones, con la finalidad de mejorar la operación del área.</p> <p>Función 13.- Integrar la información que remitan las instituciones, respecto de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, los puestos de libre designación y las plazas de carácter eventual, para la realización del análisis organizacional de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiendan los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>
------------------	--

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante																																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotécnica y Comercio</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Matemáticas</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotécnica y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Matemáticas	Educación y Humanidades	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Area General	Carrera Genérica																																																									
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																																									
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																																									
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotécnica y Comercio																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																																									
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																																									
Educación y Humanidades	Matemáticas																																																									
Educación y Humanidades	Psicología																																																									
Ingeniería y Tecnología	Administración																																																									
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																									
Ingeniería y Tecnología	Finanzas																																																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																									
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																																																									
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																								
Area de Experiencia	Area General																																																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																																																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones																																																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																																																									
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																																									

		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN 27-830-1-M1C014P-0000090-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Operar el Sistema Government Resources Planning (GRP) en relación con las transacciones y el control de almacén, responsabilidades a cargo de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, el objetivo es mantener la plataforma digital con información veraz y confiable.</p> <p>Función 2.- Realizar la atención a las solicitudes de servicios hechas a través del Centro de Atención a Usuarios/as (CAU) cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, con el objetivo de satisfacer plenamente los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>		

	<p>Función 3.- Apoyar la elaboración de la actualización de la normatividad interna en relación con las transacciones y el control de almacén, aplicables a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de mantenerla permanentemente en concordancia con el marco legal y normativo que debe observarse en la realización de las funciones asignadas.</p> <p>Función 4.- Apoyar la participación de la Dirección de Abastecimiento y Contratos en los subcomités, actuando como área técnica al revisar las convocatorias de procesos licitatorios relacionados con los bienes suministrados por el almacén. Esto permitirá iniciar los procedimientos de contratación de manera eficiente.</p> <p>Función 5.- Integrar las necesidades de los bienes que proporciona el almacén para que se consolide en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Realizar la baja, retiro, reasignación o desincorporación de bienes de mobiliario enviados por las Unidades Administrativas de conformidad a la normativa y procedimientos relativos al almacén, con el propósito de mantener el patrimonio de la Secretaría en buen estado y contar con los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos.</p> <p>Función 7.- Operar la asignación de los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría, con el fin de tener confiabilidad y veracidad de la información de los bienes instrumentales asignados a través del formato correspondiente.</p> <p>Función 8.- Inventariar anualmente los bienes de consumo del almacén, con el fin de tener una imagen precisa de los activos, control del gasto e integrar la información en la Cuenta Pública de la Secretaría.</p> <p>Función 9.- Elaborar las actas administrativas por la destrucción, extravío o robo de bienes muebles instrumentales y dar seguimiento a la reposición de los bienes correspondientes, con el objetivo de tener un control adecuado en el almacén, de las altas y bajas de los bienes muebles.</p> <p>Función 10.- Responder los diversos requerimientos en las materias de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Nacional de Archivos y de los distintos órganos fiscalizadores, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, en materia de Almacén.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad: <table border="1"> <tr> <td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Con Título	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																	
Grado de avance: Con Título																	
Area General	Carrera Genérica																
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																
Ingeniería y Tecnología	Administración																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																
Experiencia Laboral: <table border="1"> <tr> <td>Mínimo 4 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho Internacional</td> </tr> </table>	Mínimo 4 años de experiencia en:	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional						
Mínimo 4 años de experiencia en:																	
Area de Experiencia	Area General																
Ciencias Económicas	Administración																
Ciencias Económicas	Contabilidad																
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional																
Evaluación de Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo																	

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS 27-830-1-M1C014P-0000083-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar la actualización de la información en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el registro de los movimientos de adquisición y desincorporación de bienes instrumentales, con el propósito de mantener dicha plataforma con información actualizada.</p> <p>Función 2.- Operar el Sistema Government Resources Planning (GRP) en relación con las transacciones y el control de inventarios, responsabilidades a cargo de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, el objetivo es mantener la plataforma digital con información veraz y confiable.</p> <p>Función 3.- Apoyar la elaboración de la actualización de la normatividad interna en relación con las transacciones y el control de inventario, aplicables a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de mantenerla permanentemente en concordancia con el marco legal y normativo que debe observarse en la realización de las funciones asignadas.</p> <p>Función 4.- Apoyar la participación de la Dirección de Abastecimiento y Contratos en los subcomités, actuando como área técnica al revisar las convocatorias de procesos licitatorios relacionados con los bienes suministrados por el almacén. Esto permitirá iniciar los procedimientos de contratación de manera eficiente.</p> <p>Función 5.- Realizar la baja, retiro, reasignación o desincorporación de bienes de mobiliario enviados por las Unidades Administrativas de conformidad a la normativa y procedimientos relativos al inventario, con el propósito de mantener el patrimonio de la Secretaría en buen estado y contar con los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos.</p> <p>Función 6.- Operar la recepción, alta, identificación, registro y verificación física de los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría, con el fin de tener confiabilidad y veracidad de la información de los bienes instrumentales adquiridos.</p> <p>Función 7.- Inventariar anualmente los bienes de consumo, con el fin de tener una imagen precisa de los activos, control del gasto e integrar la información en la Cuenta Pública de la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Elaborar las actas administrativas por la destrucción, extravío o robo de bienes muebles instrumentales y dar seguimiento a la reposición de los bienes correspondientes, con el objetivo de tener un control adecuado en los inventarios, de las altas y bajas de los bienes muebles.</p> <p>Función 9.- Responder los diversos requerimientos en las materias de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Nacional de Archivos y de los distintos órganos fiscalizadores, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, en materia de Inventarios.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia		Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencia Política		Administración Pública
Evaluación de Habilidades:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:		<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y ANALISIS PRESUPUESTAL 27-810-1-M1C014P-0000019-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$27,795.00 (Veintisiete mil, setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Apoyar en la configuración de los Sistemas de Hacienda y Crédito Público para que funcionen de acuerdo con la estructura programática autorizada y a los requerimientos de las áreas, así como elaborar las conciliaciones mensuales y anuales entre los sistemas de la SHCP, con la finalidad de generar información que permita la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.- Generar la información con la que se integrará la Cuenta Pública, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Elaborar los reportes de la situación que guardan los recursos presupuestales autorizados a las Unidades Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos, de conformidad con la normatividad aplicable.</p>		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia		Area General
	Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Economía General
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO 27-840-1-M1C014P-0000046-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,005.00 (Veintiséis mil, cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la elaboración de la propuesta de los estándares de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y Centro de Datos, con sujeción a las normas técnicas aplicables, a efecto de asegurar el desarrollo y mantenimiento de los servicios de administración de servidores.</p> <p>Función 2.- Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en materia de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Participar en la integración de la cartera anual de proyectos estratégicos y operativos de la Dirección de Centro de Datos, en apego a la normatividad establecida.</p> <p>Función 4.- Participar en la ejecución de la planeación estratégica de la infraestructura tecnológica de los Centros de Datos, así como de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Coordinar los proyectos de contratación de servicios y/o adquisiciones, de la Dirección de los Centros de Datos de la Secretaría, apegándose a la normatividad aplicable vigente.</p>		

	<p>Función 6.- Supervisar los procedimientos de contratación de servicios y/o adquisiciones, de la Dirección de los Centros de Datos de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Implementar las configuraciones a la infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría, a fin de proporcionar los servicios de continuidad para la implementación de sistemas de información y aplicativos.</p> <p>Función 8.- Ejecutar tareas de actualización y configuración en las plataformas de hardware y software en SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO, con el propósito de asegurar la continuidad y la eficiencia funcional operativa de los servicios asociados a esta infraestructura.</p> <p>Función 9.- Implementar las políticas para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.</p> <p>Función 10.- Participar en el establecimiento de los parámetros mínimos necesarios de la infraestructura de tecnologías de la información de los Centros de Datos en servidores y almacenamiento, así como de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría, para contar con un marco base para las propuestas de contrataciones de servicios y/o adquisición de bienes.</p> <p>Función 11.- Monitorear el funcionamiento de la Infraestructura de procesamiento y almacenamiento de datos de la secretaría, para identificar incidentes e implementar mejoras.</p> <p>Función 12.- Renovación de los certificados de los diferentes aplicativos albergados en servidores y clústeres de contenedores administrados por la Dirección de Centros de Datos de la Secretaría.</p> <p>Función 13.- Ejecutar actividades que den soluciones a los incidentes detectados en el monitoreo de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento, para una corrección inmediata.</p> <p>Función 14.- Aplicar las acciones correctivas detectadas en los procedimientos de monitoreo, atención y diagnóstico, asignadas, referentes a la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de datos de la Secretaría.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden su superior/a jerárquico/a.</p>																										
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título</td></tr> <tr> <td></td><td> <table border="1"> <tr> <td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 5 años de experiencia en: <table border="1"> <tr> <td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Administración de Proyectos</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos:</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published </td></tr> <tr> <td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero equivale a certificado.</td></tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título		<table border="1"> <tr> <td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	No Aplica	No Aplica	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en: <table border="1"> <tr> <td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Administración de Proyectos</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos	Ciencia Política	Administración Pública	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero equivale a certificado.
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título																										
	<table border="1"> <tr> <td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	No Aplica	No Aplica																						
Area General	Carrera Genérica																										
No Aplica	No Aplica																										
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en: <table border="1"> <tr> <td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Administración de Proyectos</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos	Ciencia Política	Administración Pública																
Area de Experiencia	Area General																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones																										
Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos																										
Ciencia Política	Administración Pública																										
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo																										
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 																										
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero equivale a certificado.																										

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SERVIDORES Y SISTEMAS 27-840-1-M1C014P-0000050-E-C-K																										
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento																								
Remuneración bruta mensual	\$26,005.00 (Veintiséis mil, cinco pesos 00/100 M.N.)																										
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ciudad	Ciudad de México																								
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la elaboración de la propuesta de los estándares de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y Centro de Datos, con sujeción a las normas técnicas aplicables, a efecto de asegurar el desarrollo y mantenimiento de los servicios de soporte a servidores y sistemas.</p> <p>Función 2.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en materia de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Participar en la planeación estratégica de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Ejecutar las configuraciones para la infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría, a fin de proporcionar los servicios de continuidad para la implementación de sistemas de información y aplicativos.</p> <p>Función 5.- Ejecutar tareas de actualización y configuración de Sistemas Operativos de los equipos de servidores, con el propósito de asegurar la continuidad y la eficiencia funcional operativa de los servicios asociados a esta infraestructura.</p> <p>Función 6.- Ejecutar las políticas para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios informáticos y optimizar su desempeño.</p> <p>Función 7.- Monitorear el funcionamiento de la Infraestructura de procesamiento y almacenamiento de los sitios y sistemas de la secretaría, para identificar incidentes e implementar mejoras.</p> <p>Función 8.- Administrar los repositorios de Información de la Secretaría, controlando el acceso a diversos usuarios/as y aplicativos, a nivel SFTP.</p> <p>Función 9.- Dar solución a los incidentes detectados en el monitoreo de los sitios publicados en la infraestructura, para una corrección inmediata.</p> <p>Función 10.- Aplicar las acciones correctivas detectadas en los procedimientos de monitoreo, atención y diagnóstico, asignadas.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiendan su superior/a jerárquico/a.</p>																										
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad: <table border="1"> <tr> <td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </table> Experiencia Laboral: <table border="1"> <tr> <td>Mínimo 3 años de experiencia en:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería General</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> </tr> </table> Evaluación de Habilidades:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Mínimo 3 años de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																											
Grado de avance: Terminado o Pasante																											
Area General	Carrera Genérica																										
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																										
Educación y Humanidades	Computación e Informática																										
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																										
Mínimo 3 años de experiencia en:																											
Area de Experiencia	Area General																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones																										
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General																										
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores																										

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ENLACE DE NORMATIVIDAD 27-610-1-E1C011P-0000027-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$21,116.00 (Veintiún mil, ciento diecisésis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Normatividad y Consulta	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar los proyectos normativos remitidos a la Secretaría, con el fin de que las opiniones jurídicas estén alineadas con el marco jurídico nacional y prevenir riesgos legales para la Dependencia.</p> <p>Función 2.- Integrar las respuestas a solicitudes de información y datos personales proporcionadas a la Unidad de Transparencia, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de acceso a la información pública.</p> <p>Función 3.- Revisar los proyectos de ordenamientos solicitados por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, para verificar su viabilidad jurídica y su alineación con la normativa vigente.</p> <p>Función 4.- Realizar el trámite de publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación, para su control y registro que permitan la oportuna difusión y consulta.</p> <p>Función 5.- Elaborar, en coordinación con su superior/a jerárquico/a, proyectos de instrumentos jurídicos celebrados por la Secretaría con el sector público, privado y social, de conformidad con la normatividad aplicable para facilitar su dictaminación.</p> <p>Función 6.- Realizar, previa autorización, el registro electrónico en el Sistema de Compilación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas de la Secretaría, con el propósito de que éstas se encuentren disponibles para su consulta.</p> <p>Función 7.- Gestionar el trámite ante las instancias competentes de títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos de la Secretaría, para resguardar la propiedad industrial y los derechos de autor de la Dependencia.</p> <p>Función 8.- Colaborar en el registro y actualización de los autógrafos de las personas servidoras públicas de la Dependencia, en los sistemas administrativos que permita la autenticidad de los documentos expedidos por la Secretaría.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero equivale a certificado.

Denominación del Puesto	TECNICO(A) EN TELECOMUNICACIONES 27-840-1-E1C011P-0000049-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$21,116.00 (Veintiún mil, ciento diecisésis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proporcionar soporte de red y datos a los/las usuarios/as de la red institucional para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Mantener el buen funcionamiento de las redes de comunicación de voz, datos y radiocomunicación de la Secretaría, a fin de evitar fallas de transmisión en los equipos instalados.</p> <p>Función 3.- Solucionar las fallas o problemas técnicos que se presenten en la red institucional de voz y datos de la Secretaría, para la continuidad en la transmisión de señal de la red.</p> <p>Función 4.- Llevar a cabo la configuración en los racks de telecomunicaciones y dar mantenimiento al cableado estructurado de la red institucional, para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Proporcionar mantenimiento a las redes de cableado de voz y datos de la Secretaría, a fin de evitar daños o falso contacto en las instalaciones y evitar cortes en la transmisión de estas.</p> <p>Función 6.- Realizar la instalación de infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, de acuerdo a los procedimientos de ese servicio, para cubrir las necesidades de los/las usuarios/as de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Asesorar a los/las usuarios/as de la Secretaría en los servicios de voz y datos para fomentar el adecuado y óptimo uso de los servicios institucionales de Telecomunicaciones.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiendan su superior/a jerárquico/a.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero equivale a certificado.

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN SERVICIOS TICS 27-840-1-E1C011P-0000056-E-C-K 27-840-1-E1C011P-0000057-E-C-K 27-840-1-E1C011P-0000059-E-C-K 27-840-1-E1C011P-0000060-E-C-K		
Número de vacantes	Cuatro (4)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$21,116.00 (Veintiún mil, ciento diecisésis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ejecutar los procesos necesarios para la gestión y registro de tickets de incidentes y solicitudes de servicio de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) de requerimientos presentados por las Unidades Administrativas a la Mesa de Servicio.</p> <p>Función 2.- Registrar oportunamente los reportes que se le asignen para su documentación, seguimiento y organización de los esfuerzos en la Mesa de Servicio.</p> <p>Función 3.- Registrar los reportes que se asignen a las demás Unidades Administrativas de soporte técnico, para su documentación, seguimiento y organización de los esfuerzos entre grupos de trabajo.</p> <p>Función 4.- Proporcionar el soporte técnico de primer a fin de atender servicios e incidentes en los servicios de infraestructura de equipos de cómputo, asesoría técnica en servicios de TIC's que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Apoyo en la documentación técnico-administrativos para la contratación en materia de Infraestructura de cómputo de escritorio que brinde un soporte adecuado a los requerimientos de información de las áreas usuarias, en apego a las políticas del Gobierno Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Asesorar a las Unidades Administrativas sobre las políticas o lineamientos en materia de servicios y soporte, infraestructura de equipo de cómputo y control de activos de TIC's, así como las recomendaciones para el uso racional de los recursos y los servicios de TIC's.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiendan su superior/a jerárquico/a.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
	Area de Experiencia		Area General
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencia Política		Administración Pública
	Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero equivale a certificado.

Denominación del Puesto	AUXILIAR DE CENTRO DE DATOS 27-840-1-E1C011P-0000066-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$21,116.00 (Veintiún mil, ciento diecisésis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Apoyar en la elaboración del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en materia de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Apoyar en la planeación estratégica de la infraestructura tecnológica de los Centros de Datos, así como de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la implementación de las configuraciones a la infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento de la Secretaría, a fin de proporcionar la continuidad de la implementación de sistemas de información y aplicativos.</p> <p>Función 4.- Apoyar en las tareas de actualización y configuración en las plataformas de hardware y software de los equipos servidores a su cargo, con el propósito de asegurar la continuidad y la eficiencia funcional operativa de los servicios asociados a esta infraestructura.</p> <p>Función 5.- Apoyar en la ejecución de las políticas para aseguró la continuidad en la prestación de los servicios informáticos centrales y optimizar su desempeño.</p> <p>Función 6.- Apoyar en el monitoreo del funcionamiento de la Infraestructura de procesamiento y almacenamiento de datos de la secretaría, para identificar incidentes e implementar mejoras.</p> <p>Función 7.- Apoyar en el monitoreo de certificados de seguridad, así como de servidores de aplicaciones y servidores web.</p> <p>Función 8.- Apoyar en la atención de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la secretaría, así como de las incidencias detectadas sobre los sitios publicados de manera interna y externa.</p> <p>Función 9.- Apoyar en las acciones correctivas de incidentes detectados en el monitoreo de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento, para una corrección inmediata.</p> <p>Función 10.- Aplicar las acciones correctivas detectadas en los procedimientos de monitoreo, atención y diagnóstico.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la administración de las máquinas virtuales de la Secretaría, para su creación y monitoreo.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomienden su superior/a jerárquico/a.</p>		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes <small>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</small>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero equivale a certificado.	

Denominación del Puesto	AUXILIAR MENSAJERO(A) 27-900-1-E1C009P-0000017-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$17,681.00 (Diecisiete mil, seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p> <p>Función 2.- Recibir y entregar la información del sistema de control de gestión.</p> <p>Función 3.- Entregar la documentación dentro de las áreas que integran el Organo Interno de Control y a las diversas unidades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Función 4.- Apoyar en el archivo de los acuses de los asuntos que fueron turnados a las áreas que integran el Organo Interno de Control en el Sistema de Control de Gestión.</p> <p>Función 5.- Apoyar en el descargo de turnos, para dar de baja los asuntos que fueron turnados a las áreas que integran el Organo Interno de Control, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de control de gestión.</p> <p>Función 6.- Distribuir correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que mantiene relaciones la secretaría, a fin de entregar en tiempo y forma la documentación que se le asigne.</p> <p>Función 7.- Apoyar en la notificación de oficios de requerimiento de información que se emitan, a fin de que los diversos procedimientos que realicen las áreas que integran el Organo Interno de Control se lleven a cabo en los tiempos previstos por la norma.</p> <p>Función 8.- Apoyar en el control de inventarios del personal que integra el Organo Interno de Control a fin de que los bienes se encuentren en orden y que se hayan asignado correctamente.</p> <p>Función 9.- Apoyar en la elaboración de Solicitudes de Requisiciones de Papelería, administrar el suministro y bienes de consumo, a fin de controlar su almacenamiento y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran el Organo Interno de Control.</p>		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software	
		Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	
		Ciencias Económicas	Adquisiciones	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 		
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero equivale a certificado.		

Denominación del Puesto	ENLACE DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-900-1-E1C009P-0000048-E-C-S 27-900-1-E1C009P-0000061-E-C-S		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$17,681.00 (Diecisiete mil, seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proponer los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, de prevención a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de la materia, o que la narración de los hechos es obscura e imprecisa, a efecto de que previa notificación subsane en su caso los requisitos de Ley.</p> <p>Función 2.- Realizar el análisis de la procedencia de acuerdo de abstención de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de la resolución de abstención de imponer sanción administrativa a personas servidoras públicas de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la legislación en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 3.- Auxiliar en la elaboración del acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa para el emplazamiento del presunto responsable, los oficios para citar a las partes en el procedimiento al desahogo de la audiencia inicial, en la elaboración del proyecto de acuerdo y oficios para la remisión de los autos originales al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la notificación a las partes de la fecha de su envío.</p>		

Función 4.- Auxiliar en la substanciación de los recursos de reclamación en materia de responsabilidad administrativa, a fin de que se dé cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que en su oportunidad determine lo que en derecho corresponda.

Función 5.- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de acuerdos que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas en contra de las resoluciones que los afecten, para que, en su oportunidad, se elabore el proyecto de resolución correspondiente.

Función 6.- Proponer las diligencias necesarias para el trámite de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y responsabilidad patrimonial del Estado, a fin de que, en su oportunidad, se elabore el proyecto de resolución correspondiente.

Función 7.- Proponer los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de estar en posibilidad de llevar a cabo el emplazamiento del presunto responsable al desahogo de la audiencia inicial y la citación de las demás partes que deban concurrir al procedimiento, tratándose de faltas administrativas calificadas como no graves.

Función 8.- Proponer el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, a fin de que se determine lo que en derecho corresponda y auxiliar en la realización de las actuaciones posteriores a la emisión de la resolución, de acuerdo con el sentido de la misma.

Función 9.- Auxiliar en la realización de diligencias necesarias para el trámite de las Inconformidades y reclamaciones recibidas en el Área de Responsabilidades, en contra de actos de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y responsabilidad patrimonial del Estado, respectivamente, para que en su oportunidad, se emita la resolución correspondiente, en materia de responsabilidad administrativa, para que en su oportunidad el recurso sea remitido al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y éste determine lo procedente.

Función 10.- Proponer los proyectos de las diligencias necesarias para el trámite de los procedimientos de intervención de oficio previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Función 11.- Proponer los proyectos de acuerdos provisionales y preparatorios, así como los de resoluciones interlocutorias, en materia de medidas cautelares, a efecto de que se hagan cumplir las determinaciones de la persona Titular del Área de Responsabilidades.

Función 12.- Proponer las actuaciones, relacionadas con la emisión acuerdos de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, así como el de improcedencia o sobreseimiento según corresponda, a efecto de dar el trámite que corresponda.

Función 13.- Proponer las actuaciones, relacionadas con la tramitación de incidentes y emisión de resoluciones interlocutorias dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades, para su debida substanciación.

Función 14.- Proponer los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, oficios, actuaciones, audiencias, resoluciones o cualquier diligencia a efecto de cumplir íntegramente con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Función 15.- Proponer las actuaciones necesarias, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de que se ejecuten las sanciones administrativas de conductas no graves que hayan impuesto.

Función 16.- Proponer de los requerimientos de la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos competencia del Área de Responsabilidades, a los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, a las demás dependencias, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada.

	<p>Función 17.- Realizar el fotocopiado y formalidades de las copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del Área de Responsabilidades en términos de la Ley de la materia, a fin de que la persona Titular del Área de Responsabilidades, esté en posibilidad de expedir las copias certificadas que procedan.</p> <p>Función 18.- Realizar las gestiones para mantener actualizado los registros del Archivo de Trámite y de los documentos de comprobación administrativa inmediata, generados por el Área de Responsabilidades para cumplimentar las obligaciones en materia archivística y control documental. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se remitan al Área de Responsabilidades para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p>								
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes <small>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</small>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	Area General No Aplica Carrera Genérica No Aplica						
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en: <table border="1"> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Area de Experiencia	Area General								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales								
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo								
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 							
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como Titulado, pero equivale a certificado.							

Denominación del Puesto	ENLACE DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-900-1-E1C009P-0000050-E-C-S 27-900-1-E1C009P-0000059-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$17,681.00 (Diecisiete mil, seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asistir en la atención de las denuncias en contra de los/las servidores/as públicos/as de su competencia y/o particulares, por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, a fin de que se realicen bajo los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia. Función 2.- Apoyar en la actualización los controles internos a efecto de que los expedientes le fueron asignados tengan una debida atención. Función 3.- Apoyar en el seguimiento de las denuncias que se encuentren en trámite hasta su conclusión con el propósito de allegarse de los elementos que permitan determinar lo que en derecho corresponda. Función 4.- Apoyar en la elaboración los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias para la atención de las investigaciones que le sean encomendadas.		

Función 5.- Asistir en la investigación de las presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores/as públicos/as competencia de esta Secretaría y/o particulares, mediante el desahogo de las diligencias pertinentes a efecto de determinar su archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Función 6.- Apoyar en la elaboración de acuerdos de inicio de investigación por presuntas faltas administrativas de servidores/as públicos/as de la Secretaría o de particulares, y en su caso, los de acumulación, incompetencia, improcedencia o conclusión y cualquier otro para la debida integración.

Función 7.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información y documentación, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial a cualquier persona física o moral, pública o privada, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.

Función 8.- Apoyar en las actuaciones y diligencias que se requieran para la debida integración del expediente de investigación, con la finalidad de verificar que éstos se hayan apegado a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Función 9.- Apoyar a sus superiores/as jerárquicos/as en la atención de citas y comparecencias de los/las denunciantes, servidores/as públicos/as y/o de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de integrar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar.

Función 10.- Asistir en la ejecución de las visitas de verificación que se considere necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.

Función 11.- Apoyar en la elaboración del proyecto de la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, para su remisión a la autoridad correspondiente.

Función 12.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de aquellos asuntos en los que, como resultado de la investigación, se presume la probable comisión de faltas administrativas de servidores/as públicos/as de su competencia y/o particulares con la finalidad de remitir a la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Función 13.- Apoyar en la elaboración del proyecto de informes que justifiquen la calificación impugnada.

Función 14.- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de reclasificación de las faltas administrativas, cuando se le instruya, para atender las indicaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Función 15.- Apoyar en las acciones necesarias para la reapertura de la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar, en los casos que proceda.

Función 16.- Apoyar en la ejecución de los programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y/o terceros junto con el Área de Auditoría Interna.

Función 17.- Asistir en la elaboración de las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la substanciación y resolución de las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección y de cualquier otra Unidad Administrativa de la Secretaría para operar el sistema.

Función 18.- Apoyar en la elaboración de la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de Carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con la finalidad de que sea integrada al proyecto de determinación.

Función 19.- Apoyar en la elaboración del proyecto sobre las medidas cautelares según corresponda, con la finalidad de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo o evitar un daño irreparable a la hacienda pública.

	<p>Función 20.- Apoyar en la elaboración de los requerimiento de información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades a los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, incluidos los adscritos a los órganos internos de control, tanto específicos como especializados, unidades de Responsabilidades y delegaciones de Unidad de Responsabilidades, a las demás dependencias, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>Función 21.- Apoyar en los registros de los asuntos de su competencia para su debido control.</p> <p>Función 22.- Apoyar en el cotejo de las copias de los documentos que obren en los archivos del Area de Denuncias para su certificación.</p> <p>Función 23.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiendan los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes <small>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</small>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE CONTROL INTERNO 27-900-1-E1C009P-0000053-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$17,681.00 (Diecisiete mil, seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar los papeles de trabajo relacionados con los actos de fiscalización con enfoque preventivo para mejorar los procesos y fortalecer el Control Interno en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo que den cuenta del seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización, con la intención de constatar la atención de las acciones promovidas.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de la evaluación de Control Interno, a efecto de hacer propuestas para mejorar y fortalecer el Control Interno.</p>		

		<p>Función 4.- Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a fin de constatar que se realicen en apego a los ordenamientos aplicables en la materia.</p> <p>Función 5.- Apoyar en el registro de la información y llevar el control de los libros de gobierno de los asuntos de su competencia, para mejorar la gestión administrativa y operativa del área.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																	
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título																	
		Area General	Carrera Genérica																
		No Aplica	No Aplica																
	Experiencia Laboral:	<p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <table border="1"> <tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería de Software</td></tr> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software
Area de Experiencia	Area General																		
Ciencias Económicas	Administración																		
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																		
Ciencias Económicas	Contabilidad																		
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																		
Ciencias Económicas	Auditoría																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																		
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software																		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo																	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 																	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																	

Denominación del Puesto	ENLACE DE AUDITORIA 27-900-1-E1C009P-0000056-E-C-U 27-900-1-E1C009P-0000058-E-C-S		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$17,681.00 (Diecisiete mil, seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recabar información para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, específicamente del Programa Anual de Fiscalización, a fin de allegarse de los datos que aporten elementos para determinar las propuestas de los actos de fiscalización que se practicarán a las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Auxiliar en la ejecución de los actos de fiscalización, conforme al Programa Anual de Fiscalización y los que instruya o autorice la persona titular del Organo Interno de Control de la Secretaría a las unidades administrativas de dicha dependencia y en la elaboración del informe correspondiente para comunicar el resultado de dichos actos a la persona titular del Organo Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades fiscalizadas.</p>		

		<p>Función 3.- Apoyar en la elaboración de las propuestas de cancelación o reprogramación de actos de fiscalización para remitirlos al/a la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Recabar la información necesaria para la elaboración de las cédulas de resultados en las cuales se determinen las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, así como integrar los expedientes de los actos de fiscalización.</p> <p>Función 5.- Analizar la información relacionada con la práctica de los actos de verificación para constatar que las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, actúan con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Colaborar en el análisis de la información proporcionada por las unidades fiscalizadas para el seguimiento de las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados a las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar si las Unidades fiscalizadas implementaron acciones que promuevan su atención.</p> <p>Función 7.- Instrumentar la documentación para la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 8.- Apoyar en la elaborar las solicitudes de información y documentación que se requieran, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan al área.</p> <p>Función 9.- Asistir en el registro y resguardo de los libros de gobierno de los asuntos de la competencia del área, con la finalidad de tener una adecuada gestión administrativa y operativa.</p> <p>Función 10.- Recabar los documentos que se encuentren en los archivos del área, así como, aquellos a los que se tenga acceso con motivo del desempeño de las funciones, para la integración de copias certificadas.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiendan sus superiores/as jerárquicos/as.</p>																												
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes <small>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</small>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título <table border="1"> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	No Aplica	No Aplica																								
Area General	Carrera Genérica																													
No Aplica	No Aplica																													
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en: <table border="1"> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> <tr> <td>Ciencias de las Artes y las Letras</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería de Software</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Desarrollo de Sistemas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Adquisiciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software	Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Adquisiciones	Ciencia Política	Administración Pública
Area de Experiencia	Area General																													
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																													
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software																													
Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas																													
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General																													
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																													
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones																													
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																													
Ciencias Económicas	Contabilidad																													
Ciencias Económicas	Auditoría																													
Ciencias Económicas	Administración																													
Ciencias Económicas	Adquisiciones																													
Ciencia Política	Administración Pública																													
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo																												
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 																												
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como titulado, pero equivale a certificado.																												

Denominación del Puesto	ENLACE DE ANALISTA ADMINISTRATIVO II 27-210-1-E1C007P-0001049-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$14,598.00 (Catorce mil, quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas para el Servicio Público	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recabar la información, para el intercambio de información sobre la planeación, administración, desarrollo, remuneraciones, organización, y profesionalización de los recursos humanos, así como para el seguimiento y la ejecución de los procedimientos de rendición de cuentas, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.- Integrar la información relacionada con la planeación, administración, desarrollo, remuneraciones, organización, y profesionalización de los recursos humanos, para el seguimiento y la ejecución de los procedimientos de rendición de cuentas.</p> <p>Función 3.- Integrar la información en materia de planeación, administración, desarrollo, remuneraciones, organización, y profesionalización de los recursos humanos, así como para el seguimiento y la ejecución de los procedimientos de rendición de cuentas, que sirve de base para la elaboración de los informes en materia de recursos humanos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la elaboración de los informes oficiales, en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, que se soliciten a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de conformidad a los criterios establecidos para su elaboración.</p> <p>Función 5.- Identificar las áreas de mejora a los reportes periódicos y protocolos de explotación de información para proponer características de homogeneidad y transparencia en la entrega de información de acuerdo con los estándares de atención de los servicios.</p> <p>Función 6.- Generar los reportes de información producto de los requerimientos funcionales de los diferentes usuarios/as en el proceso de servicios de información para el diagnóstico de las políticas de Recursos Humanos emitidas por la Unidad.</p> <p>Función 7.- Colaborar en la depuración de la información que se obtenga de las bases de datos respecto de la atención de asuntos para facilitar su análisis.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en: Area de Experiencia Area General Ciencia Política Administración Pública Ciencias Económicas Organización y Dirección de Empresas Ciencias Económicas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published 	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se captura como Titulado, pero equivale a certificado.	

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar,
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso,
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público,
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo.

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicossexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite.

(El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajos.

6.- Currículum Vitae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajos), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.

7.- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajos, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>, en la sección Formatos para Revisión documental.

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.

b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Órgano Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajan al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
- c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
- d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).
- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.
Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.
En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.
- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
- c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.
En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religiosos.
- e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

- h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:
- Nivel 1:** - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).
- Nivel 2:** - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.
- k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
- l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen,

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección, lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso de Personal podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de septiembre de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 17 de septiembre de 2025 al 30 de septiembre de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 01 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025
Evaluación de Habilidades	del 01 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025
Revisión Documental	del 01 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 01 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 01 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025
Determinación	del 01 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso de Personal. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de los(las) participantes, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos, en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(una) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez que la persona Secretaría Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera Titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a), 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que comparten el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarán en caso de NO contar al menos con un(una) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 280 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.
- b) Al(a) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

- c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el voto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, dentro del apartado "CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS", dicha información se actualiza de forma trimestral.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación	20
III. Evaluación de Experiencia	10
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso,
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos), o
- III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. 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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Ext. 5232, 5391, 5407 y 5297 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia, de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Subdirector de Ingreso

Lic. Isaac Valverde González
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 24/2025

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA

Dirigida a quienes deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

DIRECCION DE SEGUIMIENTO NORMATIVO E INFORMATICO EN ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C019P-0000656-E-C-N (M23) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las unidades requirentes y la Unidad de Asuntos Jurídicos de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora. 2. Formalizar los contratos dentro de los días establecidos en la notificación del fallo de acuerdo a la normatividad aplicable, así como integrar uno de los originales del contrato en el expediente respectivo. 3. Revisar y aprobar junto con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Seguimiento Normativo en Informático los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones, para la posterior firma de los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor. 4. Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y a las unidades requirentes los insumos necesarios para la suscripción de los contratos. 5. Coordinar la atención de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control, verificando la congruencia normativa que los sustenta, para integrar la evidencia documental que justifique las acciones realizadas. 6. Organizar la información requerida por los órganos de control, para solventar las observaciones y recomendaciones vertidas en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 7. Coordinar, controlar y dar puntual atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 8. Proponer políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control, para evitar reincidencias en los procesos. 9. Analizar y dar seguimiento a la resolución de las quejas e inconformidades que presentan los licitantes en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas y definir su estrategia de atención. 10. Coordinar la integración de la evidencia documental necesaria para justificar las acciones y los procedimientos realizados, con el objeto de aclarar las quejas e inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 11. Coordinar y controlar el seguimiento y dar puntual atención de las quejas e inconformidades presentadas por los licitantes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas. 12. Coordinar la asesoría a las áreas encargadas de los recursos materiales y servicios de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que los procesos se peguen a la normatividad establecida. 		

		<p>13. Examinar que los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apeguen a lo estipulado en la normatividad correspondiente.</p> <p>14. Coordinar el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos.</p> <p>15. Coordinar que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la comisión intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita.</p> <p>16. Verificar la ejecución de las auditorias de calidad que se lleven a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como el seguimiento de las observaciones que se deriven de éstas hasta su solventación.</p> <p>17. Proponer normas para regular las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios que permitan eficientar los procedimientos y la atención que de estos se dé a las autoridades.</p>
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 . 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ .
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS ESTADISTICO		
Nivel Administrativo	11-411-1-M1C015P-0000034-E-C-W (N22) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Revisar y dar seguimiento a la información del sistema de indicadores educativos nacionales e internacionales, así como a la metodología correspondiente, con el fin de obtener datos relevantes para analizar y tomar las decisiones pertinentes.		

	<p>2. Revisar la información que proveen los indicadores educativos nacionales e internacionales, con el fin de que sirvan para comparar y juzgar el contexto y el funcionamiento del Sistema Educativo Nacional y sus resultados.</p> <p>3. Propiciar las actividades de mantenimiento y actualización de herramientas, métodos y procedimientos, que contribuyen a mejorar la estructura de los indicadores educativos nacionales e internacionales, para obtener información de calidad.</p> <p>4. Supervisar la actualización de criterios para elaborar los análisis de la información derivada de la estadística educativa, indicadores y pronósticos nacionales e internacionales.</p> <p>5. Supervisar y verificar la aplicación del marco técnico y metodológico en el desarrollo de los análisis de la información estadística.</p> <p>6. Supervisar la elaboración de los pronósticos educativos, con base en la información de interés en su dimensión pasada y actual, que proporcionen un estimado cuantitativo -o un conjunto de estimados- acerca de la probabilidad de eventos futuros en el sistema educativo nacional.</p> <p>7. Propiciar las actividades de mantenimiento y actualización de herramientas, métodos y procedimientos, que contribuyen a mejorar y actualizar los pronósticos educativos, para obtener información de calidad.</p> <p>8. Revisar y validar la integración de informes educativos, que utilicen el análisis estadístico y la naturaleza de los datos a ser analizados, con el fin de elaborar documentos oficiales de calidad.</p> <p>9. Revisar y analizar los datos históricos de la estadística educativa, con el fin de contar con el antecedente de información cuantitativa y cualitativa del sistema educativo nacional, para apoyar la planeación educativa.</p> <p>10. Propiciar las actividades de mantenimiento y actualización de herramientas, métodos y procedimientos, que contribuyen a mejorar y actualizar la integración de la estadística educativa del sistema educativo nacional.</p> <p>11. Revisar y validar la integración de las estadísticas educativas históricas, conforme a los métodos estadísticos y científicos aprobados, para la conformación de datos educativos confiables y certeros con calidad.</p> <p>12. Supervisar el diseño del marco metodológico para el análisis estadístico, con el objeto de contar con mejores herramientas que fortalezcan la toma de decisiones.</p> <p>13. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, para la mejora y actualización de las tareas relacionadas con el análisis estadístico.</p> <p>14. Revisar y dar el visto bueno a las tareas relacionadas con el análisis estadístico, para ejecutar escenarios que ayudarán a orientar las acciones educativas futuras.</p>	
Perfil:	Escolaridad <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas - Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	Experiencia Laboral <p>Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Arquitectura. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.</p>

	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Metodología de la Investigación.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 . 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buen-gobierno.gob.mx .
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

SUBDIRECCION DE INFORMATICA DE APOYO A LA SEMS			
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000474-E-C-M (N21) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$44,946.00 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Colaborar con la difusión de la normatividad en materia informática a las áreas de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS. 2. Supervisar el mantenimiento, actualización y reemplazo de la infraestructura informática de Equipos de comunicación, Software y hardware de la coordinación sectorial de personal de la SEMS. 3. Coordinar los apoyos de asistencia en materia de informática, así como la implantación de programas de cómputo que requieran las áreas que conforman la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS. 4. Supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS. 5. Coordinar y supervisar los procesos de captura de información, generar la nómina de pago de remuneraciones del personal, así como la generación de productos de la nómina y distribución a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior. 6. Supervisar la aplicación de medidas de seguridad que permitan la operación eficiente y eficaz, de la información registrada en la base de datos de la coordinación sectorial de personal de la SEMS. 7. Establecer comunicación e intercambiar información con las áreas centrales normativas y de control, con el fin de agilizar con calidad y oportunidad los servicios informáticos que integra la coordinación sectorial de personal de la SEMS. 8. Formular propuestas a la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS, que contribuyan al mejoramiento del sistema de administración de personal y pago de remuneraciones.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 . 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ .
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
Otros		
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C014P-0006720-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar las actividades de las áreas de Control Escolar (Acreditación, Estadística, Certificación, Titulación). 2. Dar seguimiento a los mecanismos y procesos para el diseño, actualización, difusión e implementación de las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización y certificación de los estudios que ofrece la Dirección General. 3. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Escolar en las instituciones educativas adscritas a la Dirección General y asesorar permanentemente a los involucrados en estos procesos administrativos y verificar su cumplimiento. 4. Atender la gestión del certificado de terminación de estudios de bachillerato tecnológico agropecuario y de ciencias del mar. 5. Emitir certificados parciales de estudios de bachillerato tecnológico agropecuario, forestal y de ciencias del mar. 6. Tramitar y registrar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, los planes de estudio que oferta la Dirección General. 7. Orientar a las y los egresados de las instituciones educativas adscritas a la Dirección General en la emisión de títulos y cédulas profesionales. 8. Coordinar el análisis y elaboración de dictámenes académicos para las solicitudes de otorgamiento o revocación de reconocimiento de validez oficial de estudios, proponer los requisitos y procedimientos para la equivalencia o revalidación de estudios y emitir los dictámenes correspondientes.		

	<p>9. Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos de validez oficial de los estudios que imparten otras instituciones, para su presentación ante su superior jerárquico.</p> <p>10. Coordinar los procesos de capacitación para el personal de control escolar en las instituciones educativas adscritas a la Dirección General, para el uso y manejo del Sistema de control escolar.</p> <p>11. Supervisar y coordinar el proceso de Certificación de estudios en las instituciones educativas adscritas a la Dirección General.</p> <p>12. Desarrollar acciones de evaluación en el área a su cargo, así como implementar las medidas orientadas a la mejora continua.</p> <p>13. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección de Operación, con base en los lineamientos establecidos.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Políticas Públicas, Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Ingeniería Ambiental. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas – Actuaría, Oceanografía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Normal, Educación, Humanidades.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Oceanografía. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Economía General. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia: Agronomía. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología General. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social. Campo de Experiencia: Política Sectorial. Area de Experiencia: Cultura.</p>
	<p>Evaluación de Habilidades</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Noiciones Generales de la APF.</p>
	<p>Examen de Conocimientos</p> <p>1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.</p> <p>2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>

Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2025, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) 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 (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	<p>La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaren.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	<p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.</p> <p>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <p>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) 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. Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn.</p> <p>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 los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
--	---

	<p>Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2025, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincide con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p> <p>** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**</p>
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación del Concurso:	17 de septiembre de 2025
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 17 de septiembre al 01 de octubre de 2025
	Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto , cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal , esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 06 de octubre al 15 de diciembre de 2025
	Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 06 de octubre al 15 de diciembre de 2025
	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación.	Del 06 de octubre al 15 de diciembre de 2025

	<p>Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas.</p> <p>El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la) ganador(a) del concurso.</p>	
	<p>Etapa V: Determinación</p> <p>Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.</p>	Del 06 de octubre al 15 de diciembre de 2025
	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG.</p> <p>La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.</p>	
TEMARIOS Y GUIAS		<p>Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas:</p> <p>Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025</p> <p>General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn.</p> <p>Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica:</p> <p>https://trabajaren.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES		<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p>

	<p>Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía. En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p> <p>Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP.</p> <p>Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajael@buengobierno.gob.mx.</p>
REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2</p> <p>2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2</p> <p>3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2</p> <p>4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100</p> <p>5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.</p>

	<p>7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																				
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUB-ETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td> <td>1º Examen de Conocimientos Técnicos.</td> <td rowspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>2º Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td> <td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista.</td> <td>No aplica.</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total de puntos:</td> <td></td> <td>100 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1º Examen de Conocimientos Técnicos.	30	2º Examen de Conocimientos Generales de la APF.	Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20	Valoración del Mérito.	10	IV Entrevista.	No aplica.	30	Total de puntos:		100 puntos
ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS																			
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1º Examen de Conocimientos Técnicos.	30																			
	2º Examen de Conocimientos Generales de la APF.																				
	Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10																			
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20																			
	Valoración del Mérito.	10																			
IV Entrevista.	No aplica.	30																			
Total de puntos:		100 puntos																			

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.</p> <p>La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Dirección de Área: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p>
--------------------------------------	--

	<p>2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.</p>
--	---

	<p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>En la Valoración del Mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.</p> <p>2.- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>3.- Resultados de procesos de certificación. - Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>4.- Logros.- Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) en su labor o en campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.</p> <p>* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso.</p>
--	---

	<p>5.- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>6.- Reconocimientos o premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del (la) aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>7.- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del (la) aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del (la) aspirante.• Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.</p> <p>8.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP.</p>
--	--

	<p>9.- Habla de Lengua Indígena. - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.</p> <p>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p> <p>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.• Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).• Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.• Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).• Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.• Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). <p>En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural.</p>
--	--

	<p>El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe.</p> <p>La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso.</p> <p>11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso.</p> <p>12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.</p> <p>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3.• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8.• Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. <p>La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.</p> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) 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 (as), en ese periodo y de acuerdo con 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.</p>
--	---

	<p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
REVISION DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membrete donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosocial; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) 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. Entregar original. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.</p>
PUBLICACION 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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado efecto, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

REACTIVACION DE FOLIOS	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los períodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>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 podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con 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. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>

DISPOSICIONES GENERALES	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la SEP.</p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.</p>
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaría Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 467

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las veintiún plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS GLOBALES					
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-162-1-E1C007P-0000007-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO			
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
<p>1.- Analizar la información que en materia jurídica permita elaborar los documentos de posición, con la finalidad de contribuir a normar la participación de México en el marco de los acuerdos, mecanismos, foros y organismos internacionales de los que es parte, así como en las relaciones bilaterales con diversos países.</p> <p>2.- Recopilar información sobre las acciones de la Dependencia en materia de empleo y el trabajo, a fin de que sirva de base para la elaboración de informes, estudios, cuestionarios y demás documentos necesarios, para dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos de México en el marco de los acuerdos, mecanismos, foros y organismos de los que es parte.</p> <p>3.- Apoyar en la comunicación con las Unidades Administrativas de la Dependencia y otras entidades gubernamentales, con el objetivo de promover la correcta comprensión y atención de los asuntos que se abordan en las reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito internacional en materia laboral.</p>						
PERFIL Y REQUISITOS						
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato					
	Grado de Avance: Terminado o Pasante					
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA				
	No aplica	No aplica				
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:					
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA				
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional				
	Ciencia Política	Administración Pública				
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Relaciones Internacionales en el Ambito Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 					
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 					
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO					
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000770-E-C-A	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI			
Ubicación	Avenida Himno Nacional, número 670, Colonia Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78260.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.						
2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.						
3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.						
4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.						
5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.						
PERFIL Y REQUISITOS						
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional					
	Grado de Avance: Terminado o Pasante					
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
Experiencia	Un año en el área siguiente:					
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 					
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 					
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TELEFONIA					
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-513-1-E1C007P-0000195-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO			
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.- Revisar periódicamente las bases de datos de los conmutadores, a fin de tener actualizado el padrón de extensiones y agilizar el servicio de soporte técnico.						
2.- Ejecutar las solicitudes generadas para la configuración y programación de los conmutadores en los diferentes inmuebles de la Secretaría						
3.- Realizar el monitoreo de la red institucional de voz de la Secretaría.						
PERFIL Y REQUISITOS						
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato					
	Grado de Avance: Terminado o Pasante					
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA				
	No aplica	No aplica				

Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:				
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA			
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones			
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Redes de Voz, Datos y Video • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 				
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 				
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 				

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS					
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-117-1-E1C008P-0000066-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO			
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
<p>1.- Apoyar en la elaboración de proyectos jurídicos, para la atención de los asuntos turnados por otras instancias como la Secretaría de la Función Pública, Instituto Federal de Acceso a la Información, con el fin de coadyuvar con los objetivos estipulados en la Unidad Administrativa.</p> <p>2.- Participar como enlace en el seguimiento de la oportuna atención de los asuntos turnados por la Presidencia de la República y de la Oficina de la o el Titular de esta Dependencia, para verificar el cumplimiento veraz y oportuno de los mismos.</p> <p>3.- Auxiliar en la elaboración de los reportes requeridos sobre la situación que guardan los asuntos especiales de la Dirección General, para la realización de informes de avances mensuales, semestrales y anuales.</p> <p>4.- Acudir como apoyo de la o el Titular de la Dirección General, a las diversas reuniones en las que participe, para preparar informes técnicos a los distintos organismos en los que sea parte.</p> <p>5.- Apoyar en la logística para dar cumplimiento a las actividades en las que participe la o el Titular de la Dirección General, para cumplir con la programación de actividades en tiempo y forma.</p> <p>6.- Elaborar las contestaciones a las solicitudes de información que presenta la Unidad de Enlace de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>7.- Apoyar en el seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General, para los informes de avance solicitados por las áreas que así lo requieran.</p> <p>8.- Apoyar a la Dirección General, en la realización de las acciones derivadas del mecanismo de seguimiento de los asuntos turnados a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interior.</p>						
PERFIL Y REQUISITOS						
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional					
	Grado de Avance: Terminado o Pasante					
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA				
	No aplica	No aplica				
Experiencia	Un año en cualquiera de las áreas siguientes:					
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA				
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
	Ciencia Política	Administración Pública				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 					
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 					
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 					

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SUSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR					
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-117-1-E1C008P-0000092-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO			
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.- Analizar y valorar los documentos turnados por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo. 2.- Emitir la actuación que corresponda conforme a derecho (acuerdos, resoluciones, etc.) 3.- Capturar información en el Sistema de Seguimiento Inspективo Sancionador (SSIS).						
PERFIL Y REQUISITOS						
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional					
	Grado de Avance: Titulado/a					
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho			
Experiencia	Un año en cualquiera de las áreas siguientes:					
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA			
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos			
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 					
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 					
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SOPORTE TECNICO					
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-513-1-E1C008P-0000201-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO			
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.- Determinar con las áreas involucradas, las actividades de coordinación que permitan armonizar los trabajos en el proceso de instalación y liberación de redes institucionales de datos. 2.- Colaborar con el área técnica respectiva, para solucionar problemas en la operación de redes de voz y datos. 3.- Supervisar la programación e instalación de enlaces de nueva creación en las distintas áreas que integran la Secretaría definiendo los mecanismos técnicos que tiendan a lograr una optimización de la capacidad del enlace instalado. 4.- Atender las solicitudes de asesoría y soporte técnico generadas por la operación de los equipos de cómputo. 5.- Colaborar con el área técnica respectiva en la instalación de cableados estructurados, para la operación de las redes de datos que se integran a la infraestructura que administra. 6.- Proporcionar indicadores estadísticos por tipo de asesoría o soporte técnico, a fin de establecer una base informativa que proporcione elementos para la correcta toma de decisiones. 7.- Ejecutar las solicitudes de los servicios de videoconferencias para asegurar el desempeño de las labores sustantivas, de las y los servidores públicos. 8.- Verificar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo a la sala Espacio Virtual y Adiestramiento (EVA), para asegurar el desempeño de las labores sustantivas de las y los servidores públicos en beneficio de la ciudadanía.						

- 9.- Administrar y operar la Unidad de Multiconferencia (MCU).
- 10.- Atender las solicitudes de asesoría y soporte técnico generadas por la operación de los equipos de cómputo.
- 11.- Colaborar con el área técnica respectiva en la instalación de cableados estructurados, para la operación de las redes de datos que se integren a la infraestructura que administra.
- 12.- Proponer indicadores estadísticos por tipo de asesoría o soporte técnico, a fin de establecer una base informativa que proporcione elementos para la correcta toma de decisiones.
- 13.- Revisar periódicamente el sistema de solicitudes de reportes, para mantenerlo en óptimas condiciones, a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio.
- 14.- Informar periódicamente el análisis de los reportes generados, atendidos y pendientes por atender, para mejorar la calidad en la prestación del servicio.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato				
	Grado de Avance: Terminado o Pasante				
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA			
	No aplica	No aplica			
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:				
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA			
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones			
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Redes de Voz, Datos y Video Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 				
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 				
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 				
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 				

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE INFORMACION PRESUPUESTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C011P-0000219-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Proporcionar a las áreas involucradas los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, una vez que se publican en el Diario Oficial de la Federación por la autoridad competente, con el propósito de apoyar al cumplimiento de los mismos.
- 2.- Proporcionar a las áreas los formatos, instructivos, plantillas y fechas de vencimiento que publica el Comité Técnico de Información y Modificaciones que se presenten en los mismos, con la finalidad que se conozca y se envíe oportunamente la información.
- 3.- Analizar la información que proporcionan las áreas para su envío a través del módulo SII@WEB, antes de la fecha de vencimiento, con la finalidad de obtener el acuse de recibo que genera el módulo, para en su caso aclaraciones posteriores.
- 4.- Enviar los formatos programático presupuestal del Sistema Integral de Información, con cifras definitivas una vez que se cuente con información de la cuenta pública federal, del año correspondiente.
- 5.- Solicitar a las unidades responsables los comprobantes de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos generados y enterados a la Tesorería de la Federación, con la finalidad de revisarlos, integrarlos y proponer acciones de seguimiento.
- 6.- Verificar que el pago por derechos, productos y aprovechamientos se haya ingresado por la sanción que corresponda, con la finalidad de que el informe anual sea aprobado por la unidad de política de ingresos no tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- Recabar la información de los ingresos enterados, semestral y anualmente, en la plantilla que se genera a través del módulo de ingresos (DEPAMIN), con el objetivo de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- 8.- Apoyar en la solicitud de recuperación de ingresos excedentes a las unidades responsables conforme a la Ley de Ingresos de la Federación, con la finalidad de gestionar su dictaminación ante la Unidad de Política de Ingresos no tributarios a través del módulo de ingresos (MODIN).

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Un año en el área siguiente:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Programación y Presupuesto Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000541-E-C-A	Sede o residencia	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 16 de septiembre, número 784, Colonia Industrial Alce Blanco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53370.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000565-E-C-A	Sede o residencia	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 16 de septiembre, número 784, Colonia Industrial Alce Blanco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53370.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000574-E-C-A	Sede o residencia	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 16 de septiembre, número 784, Colonia Industrial Alce Blanco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53370.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000706-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEON
Ubicación	Calle Benito Juárez, número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.
- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.
- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.
- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.
- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.
- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS					
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato				
	Grado de Avance: Titulado/a				
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA			
	No aplica	No aplica			
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:				
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA			
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)			
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola			
	Ciencias Económicas	Administración			
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica			
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas			
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas			
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente			
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria			
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas			
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
	Ciencia Política	Administración Pública			
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental			
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura			
	Física	Electrónica			
	Física	Mecánica			
	Química	Química Física			
	Química	Química Farmacéutica			
	Química	Química Ambiental			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral Calificada • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 				
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada 				
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo Calificado deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministra/o de culto; y VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal. 				

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL					
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION LABORAL					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-212-1-M1C014P-0000097-E-C-T	Sede o residencia	LEON, GUANAJUATO			
Ubicación	Calle Pedro Moreno, número 114, Colonia Centro, León, Guanajuato, C.P. 37000.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.- Actualizar el registro de los estándares de competencia laboral y las certificaciones emitidas con la finalidad de que siempre se cuente con información veraz y oportuna. 2.- Actualizar la información generada de las consultas a los sectores productivos acerca de los requerimientos de estándares de competencia laboral con la finalidad de que se encuentren permanentemente actualizadas. 3.- Proponer mecanismos de consulta a los sectores productivos, sobre los requerimientos de competencias laborales a fin de mejorar la pertinencia de planes y programas educativos.						

4.- Actualizar las bases de datos de programas de estudio, carreras y cursos basados en estándares de competencia laboral con la finalidad de que siempre se cuente con información veraz y oportuna.

5.- Realizar las actividades inherentes al puesto asignadas por el superior jerárquico, para contribuir a los objetivos del área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional				
	Grado de Avance: Titulado/a				
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA			
	No aplica	No aplica			
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:				
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA			
	Ciencias Económicas	Administración			
	Ciencia Política	Administración Pública			
	Psicología	Estudio Psicológico de Temas Sociales			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo - Vinculación Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 				
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 				
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 				

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000996-E-C-A	Sede o residencia	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 16 de septiembre, número 784, Colonia Industrial Alce Blanco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53370.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Coordinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones; las de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas; las que reglamentan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia; las de los menores; las de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y las que regulan la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.
- 2.- Verificar que las actas en las que se asiente el resultado de las inspecciones efectuadas o aquellas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron contengan la causa de la negativa del patrón o de su representante, así como de los informes haciéndose constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otras causas, con la finalidad de cumplir con la normatividad laboral.
- 3.- Verificar que las actas de inspección que se hubieren levantado y la documentación presentada por parte de los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificado cuente con los elementos necesarios, con la finalidad de enviarla dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a los superiores inmediatos.
- 4.- Proponer la adopción de las medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente o la clausura total o parcial del centro de trabajo, con la finalidad de que se autorice por parte del superior jerárquico o de las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia.
- 5.- Analizar las alternativas propuestas por los Inspectores Federales del Trabajo para favorecer el mejor entendimiento entre los trabajadores y patrones, cuando así se lo soliciten éstos, a fin de buscar la armonización de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la Ley a otras autoridades.
- 6.- Coordinar el envío de muestras de las sustancias y de materiales que se utilicen en los centros de trabajo durante los procesos productivos, con el objetivo de que sean examinadas por las instancias facultadas y/o autorizadas para fines correspondientes.
- 7.- Coordinar las diligencias de notificación relacionadas con la aplicación de sanciones por violaciones a la Legislación Laboral, con la finalidad de que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 8.- Verificar e informar a su superior jerárquico los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, con el propósito de que se realicen las acciones pertinentes.

- 9.- Proponer a las o los Inspectores Federales del Trabajo para supervisar a las agencias de colocación de trabajadores, con la finalidad de verificar que cuenten con la autorización y el registro correspondientes, otorgados en los términos del reglamento aplicable.
- 10.- Analizar las denuncias elaboradas por los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de que se realice la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o conozcan en las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en la Ley.
- 11.- Supervisar que los Inspectores Federales del Trabajo, en el ámbito de sus respectivas competencias y sin perjuicio de las facultades que la Ley otorga a otras autoridades, brinden asesoría y orientación a los trabajadores y patrones, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como de otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran.
- 12.- Coordinar la asignación de los Inspectores Federales del Trabajo que deban realizar inspecciones referentes a la participación de las y los trabajadores en las utilidades de las empresas, enteros de los descuentos al fondo nacional para el consumo de los trabajadores, generadores de vapor o calderas y recipientes sujetos a presión, accidentes de trabajo, trabajos en las minas, y materias que por su especificidad así lo requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional				
	Grado de Avance: Titulado/a				
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA			
	No aplica	No aplica			
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:				
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA			
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo			
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos			
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
	Ciencia Política	Administración Pública			
	Ciencia Política	Ciencias Políticas			
	Sociología	Sociología del Trabajo			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 				
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 				
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 				
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 				

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DEL GRUPO A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-222-1-M1C014P-0000023-E-C-C	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301. Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de investigaciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo A.
- 2.- Realizar propuestas de contenidos a investigar en materia de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a la población objetivo del Grupo A.
- 3.- Investigar sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y presentar los resultados en estas materias adecuados a la población objetivo del Grupo A.
- 4.- Elaborar las conclusiones documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo adecuados a la población objetivo del Grupo A.
- 5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores en activo del Grupo A.

- 6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores en fase de pre-retiro laboral del Grupo A.
- 7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del Grupo A.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las áreas siguientes:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Estadística	
	Sociología	Grupos Sociales	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO E IMAGEN INSTITUCIONAL					
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-100-1-M1C014P-0006392-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO			
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
<p>1.- Coordinar el diseño gráfico del material creativo y editorial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que tenga por objeto difundir los programas y actividades de la Dependencia.</p> <p>2.- Supervisar el debido uso y respeto de la imagen institucional en todos los materiales gráficos y audiovisuales en que participe la STPS, a fin de cumplir con el Manual de Identidad del Gobierno de la República.</p> <p>3.- Autorizar el diseño de los materiales gráficos y audiovisuales donde sea utilizada la imagen de la dependencia, para mantener los estándares institucionales adecuados.</p> <p>4.- Supervisar que los conceptos visuales e ideas que se plasmen en el diseño material creativo y editorial plasmen adecuadamente el mensaje, para que tengan el impacto deseado en la opinión pública.</p>						

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
	Ciencia Política	Opinión Pública	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0001101-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Verificar que el reclutamiento, selección y contratación de personal, se realice de acuerdo a las normas establecidas, con la finalidad de contar con el personal idóneo para llevar a cabo las funciones en cada puesto adscrito a la Unidad de Trabajo Digno.
- 2.- Verificar que las gestiones de los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Trabajo Digno se realicen conforme a los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con el personal idóneo que ayude al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 3.- Diseñar en conjunto con personal de la Dirección General de Recursos Humanos estrategias de capacitación para el personal adscrito a la Unidad de Trabajo Digno, con el fin de enriquecer los conocimientos, habilidades y actitudes de las y los servidores para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.- Verificar que las prestaciones socioeconómicas otorgadas al personal adscrito a la Unidad de Trabajo Digno se otorguen en forma oportuna, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional				
	Grado de Avance: Titulado/a				
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA		
	No aplica	No aplica			
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:				
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA		
	Ciencias Económicas		Administración		
	Ciencias Económicas		Contabilidad		
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas		
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Ciencias Económicas		Economía General		
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencia Política		Administración Pública			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 				
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 				
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				

Denominación	SUBDIRECCION DE MINISTRACION Y OPERACION PRESUPUESTARIA A PROGRAMAS DE EMPLEO					
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-511-1-M1C015P-0000180-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO			
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.- Supervisar que las solicitudes de recursos que realice la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), se atiendan conforme a la normatividad para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y verificar que el trámite de cuentas por liquidar, se realice de manera oportuna, para que la CGSNE cumpla con las metas establecidas.						

- 2.- Supervisar que el registro, revisión y autorización de los reintegros realizados por los Servicio Nacional de Empleo (SNE); se realice conforme a la normatividad vigente y de manera oportuna, para que regrese la disponibilidad presupuestaria a la CGSNE.
- 3.- Firmar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que se hayan generado, con el propósito de transferir recursos a los SNE; así como los reintegros realizados por los mismos SNE a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- 4.- Supervisar que la comprobación de recursos se realice de manera oportuna y conforme a las disposiciones establecidas por instancias globalizadoras y fiscalizadoras, así como por organismos financieros internacionales.
- 5.- Supervisar que la documentación comprobatoria recibida por parte de la CGSNE cumpla con los requisitos necesarios para proceder al trámite desembolso ante Nacional Financiera, S.N.C.
- 6.- Supervisar que la validación de la documentación comprobatoria esté acorde a lo registrado en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
- 7.- Revisar y autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que por concepto de viáticos nacionales e internacionales se hayan generado; así como los reintegros realizados a la TESOFE.
- 8.- Supervisar que la comprobación de recursos otorgados por concepto de viáticos se realice de manera oportuna y conforme a las disposiciones establecidas por instancias globalizadoras y fiscalizadoras.
- 9.- Supervisar que la entrega de los informes mensuales de la cuenta bancaria aperturada para la operación de los viáticos, se realice de manera oportuna ante las instancias correspondientes.
- 10.- Establecer líneas de acción y estrategias para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección de Ministración y Operación Presupuestaria a Programas de Empleo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
	Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	FUNCIONARIO(A) CONCILIADOR(A)		
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C015P-0010555-E-C-F	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Coadyuvar a la celebración, revisión o terminación de los contratos colectivos de trabajo y contratos ley de jurisdicción federal, con pleno respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia, para favorecer su adecuada resolución y el equilibrio entre los factores de la producción.
- 2.- Apoyar en la realización de las acciones necesarias para atender las convenciones obrero-patronales en la revisión de contratos Ley, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

3.- Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en la elaboración de actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación, con la finalidad de dar transparencia en las relaciones obrero-patronales y mejorar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias.

4.- Elaborar los informes sobre los procesos de conciliación realizados y los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con información estadística actualizada y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

5.- Proponer estrategias de negociación en la solución de los conflictos laborales que se presenten e implementar las acciones necesarias para orientar y propiciar escenarios accesibles en la solución de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional				
	Grado de Avance: Titulado/a				
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA			
	No aplica	No aplica			
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:				
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA			
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas			
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social			
	Ciencia Política	Administración Pública			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 				
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 				
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 				

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000017-E-C-P	Sede o residencia	PACHUCA, HIDALGO
Ubicación	Calle Felipe Angeles, sin número, Colonia Cuesco, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las Normas de Trabajo, de Previsión Social, de Carácter Laboral y Normas Oficiales Mexicanas.
- 2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.
- 3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.
- 4.- Dirigir la Inspección Federal del Trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.
- 5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.
- 6.- Representar a la delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.
- 7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
- 8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral
- 9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
- 10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el delegado.

PERFIL Y REQUISITOS						
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional					
	Grado de Avance: Titulado/a					
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA			
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho			
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las áreas siguientes:					
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA			
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente			
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales			
	Ciencia Política		Administración Pública			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 					
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 					
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 					
Denominación	DIRECCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE INCLUSION LABORAL					
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-220-1-M1C017P-0000842-E-C-C	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO			
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
<p>1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes, a efecto de fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y lograr que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo de estos grupos sociales.</p> <p>2.- Contribuir a la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular, a través de materiales de difusión, capacitación especializada y asesorías para incrementar las acciones de inclusión laboral.</p> <p>3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional, para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA.</p> <p>4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención.</p> <p>5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional, para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad y adultas mayores.</p> <p>6.- Dirigir y fortalecer, a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación laboral en los estados, para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral de estos grupos.</p> <p>7.- Analizar la normatividad nacional e internacional, aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad y adultas mayores.</p> <p>8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo, para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de estos grupos.</p> <p>9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo.</p> <p>10.- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación de la Secretaría con otras instancias de los tres órdenes de gobierno; para fortalecer las políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones laborales de personas con discapacidad y adultas mayores.</p> <p>11.- Instrumentar el programa nacional de trabajo y empleo para las personas con discapacidad.</p>						
PERFIL Y REQUISITOS						
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional					
	Grado de Avance: Titulado/a					
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA			
	No aplica		No aplica			

Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las áreas siguientes:					
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
	Psicología	Psicología Social				
	Psicología	Estudio Psicológico de Temas Sociales				
	Sociología	Grupos Sociales				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos - Vinculación Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 					
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 					
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 					
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 					
Denominación	DIRECCION DE ASUNTOS HEMISFERICOS					
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES					
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)			
Remuneración Mensual Bruta	\$73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)					
Código de puesto	14-162-1-M1C018P-0000005-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO			
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.					
FUNCIONES PRINCIPALES						
<p>1.- Organizar las acciones de promoción, atención y seguimiento a las relaciones laborales estratégicas de México en los diversos mecanismos, foros y organismos hemisféricos con temáticas laborales de los que es parte, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y compromisos contraídos en el marco de éstas.</p> <p>2.- Participar en la negociación e instrumentación de los capítulos laborales y de entrada temporal de personas de negocios, así como de los tratados comerciales internacionales suscritos por México, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que su contenido se apegue a la política laboral establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente.</p> <p>3.- Concertar las acciones intra e interinstitucional necesarias, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director General, con el propósito de negociar e instrumentar los acuerdos de cooperación laboral bilateral o multilateral, acordados por México con otros países u organismos.</p> <p>4.- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría ante los mecanismos, foros y organismos multilaterales hemisféricos de los que México es parte, con la finalidad de atender los asuntos de carácter laboral en que intervenga la dependencia en el ejercicio de sus facultades.</p> <p>5.- Organizar las acciones de atención a las consultas y solicitudes que en materia de trabajo y empleo reciba la dependencia de otros países, foros, mecanismos y organismos multilaterales, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de las relaciones laborales regionales de México, así como dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de éstas.</p> <p>6.- Proponer lineamientos a seguir por la Secretaría en el ámbito de la cooperación bilateral en materia laboral con Estados Unidos, Canadá y los demás países que el superior jerárquico determine, con la finalidad de someterlas a consideración superior y coordinar la ejecución de aquellas que éste establezca.</p> <p>7.- Organizar la elaboración de los informes, estudios, análisis, consultas, cuestionarios, posicionamientos, y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos de México en los diversos foros y organismos regionales en materia laboral, a fin de revisarlos y ponerlos a consideración del superior jerárquico.</p> <p>8.- Analizar, en coordinación con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y las dependencias competentes en la materia, las propuestas de diseño, acción y seguimiento de las estrategias, programas y/o acuerdos relativos a la movilidad laboral, tanto de mexicanos en el exterior como de extranjeros en el territorio nacional, con la finalidad de verificar que cumplan con los lineamientos normativos correspondientes.</p> <p>9.- Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos derivados de aquellos instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral internacional suscritos por México, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en ellos.</p>						
PERFIL Y REQUISITOS						
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional					
	Grado de Avance: Titulado/a					
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA				
	No aplica	No aplica				

Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho internacional
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés - Relaciones Internacionales en el Ambito Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés, en la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 	

BASES DE PARTICIPACION

1º 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 a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAF), al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2º Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3º Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 30 de septiembre de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 01 de octubre de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 01 de octubre de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 01 de octubre de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 15 de diciembre de 2025

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a qué concurso se presenta.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

4º Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5º Reactivación de folios

Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizaron el proceso de reactivación de folios.

6º Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar la aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 60 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

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, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario se encontrará a su disposición en Trabajaen https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7º Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte 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.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento, en el caso de extranjeros documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicossexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"

- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.
Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.
- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato “Referencias Laborales” en <https://www.stps.gob.mx/Administraci0n-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8º Entrevistas

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9º Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el de mayor calificación definitiva.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

- a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10º Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

11º Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Profesionalización y/o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12º Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 237 y 238 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.04/3^aE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3^a. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó las reglas de valoración siguientes:

a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y, para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.

b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60, en caso de ser menor a 60, el sistema procederá al descarte.

c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.

-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13º Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.05/3^aE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3^a. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14º Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15º Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica despachotoic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 65014 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Subdirectora de Administración de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos
y Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección

Lisette Martínez Soriano

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**Registro Agrario Nacional**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2025

DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; artículos 85, 181 fracción III, 249, 250, 251, 252, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, en lo sucesivo el ACUERDO, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2025 dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

1.- COORDINACION TECNICA			
Código del Puesto	15-B00-1-M1C017P-0002108-E-C-S		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N33	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuahtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que aseguren una Difusión efectiva y oportuna de la información institucional, midiendo su Impacto a través de indicadores de alcance, percepción y participación, con El propósito de fortalecer la transparencia, la cohesión interna y la Relación con los públicos externos del Registro Agrario Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional: planifica acciones comunicativas que alineen los mensajes clave con los objetivos del Registro Agrario Nacional, asegurando su impacto en los públicos meta. 2. Coordinar la elaboración de materiales de difusión para garantizar la calidad de los mensajes: supervisa la creación de contenidos impresos y digitales que refuerzen la identidad y misión institucional. 3. Administrar las plataformas digitales y redes sociales para mantener su relevancia: gestiona la publicación de contenido actualizado e interactúa con los usuarios para fortalecer la presencia digital de la institución. 4. Capacitar al personal en comunicación institucional para mejorar la difusión de mensajes: realiza talleres y sesiones informativas que alineen al equipo con las estrategias comunicativas del organismo. 5. Monitorear el impacto de las estrategias de comunicación para ajustar acciones: analiza indicadores de alcance y percepción pública para mejorar la efectividad de los planes de comunicación. 6. Elaborar reportes de resultados en comunicación para medir el desempeño: presenta informes periódicos con métricas que respalden la toma de decisiones estratégicas. 7. Planificar campañas de sensibilización y difusión sobre temas agrarios relevantes: diseña iniciativas de comunicación para informar a la ciudadanía sobre los servicios y programas institucionales. 8. Colaborar con las áreas internas para garantizar una comunicación integral y coherente: facilita la coordinación entre departamentos para unificar mensajes y reforzar los objetivos institucionales. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	2.- COORDINACION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C017P-0002109-E-C-S		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N33	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuahtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Supervisar y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Dirección en Jefe con las distintas áreas, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma. Coordinar la logística de las reuniones, giras y eventos para garantizar su Desarrollo eficiente. Diseñar e implementar mecanismos de apoyo que Optimicen el funcionamiento de la Dirección en jefe, así como canalizar los Asuntos recibidos hacia las áreas competentes para su atención oportuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la dirección en jefe, monitorear el cumplimiento de acuerdos y tareas asignadas a las diversas áreas, asegurando que se ejecuten dentro de los plazos establecidos y conforme a los objetivos estratégicos de la Dirección en Jefe. Coordinar la logística de reuniones, giras y eventos. Planificar y supervisar todos los aspectos operativos relacionados con reuniones y actividades oficiales de la Dirección en jefe, incluyendo la gestión de agendas, convocatorias, espacios, transporte y materiales, para garantizar su desarrollo eficiente y ordenado. Establecer e implementar mecanismos de apoyo. Diseñar y mantener procedimientos Administrativos y operativos que faciliten la organización interna y el flujo de información para fortalecer el desempeño y la productividad de la Dirección en Jefe. 		

		<p>4. Canalizar los asuntos recibidos hacia las áreas competentes. Analizar y priorizar la documentación y solicitudes dirigidas a la Dirección en Jefe, redirigiéndolas oportunamente a las áreas responsables, supervisar su resolución, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y evitar rezagos o incumplimientos.</p> <p>5. Elaborar y revisar documentos clave. Redactar y validar minutos, reportes, notas informativas y otros documentos relevantes, para asegurar la calidad y precisión de la información antes de su distribución o presentación.</p> <p>6. Fomentar la coordinación interinstitucional. Establecer y mantener comunicación efectiva con otras dependencias, actores estratégicos y colaboradores, para facilitar la integración de esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección en Jefe.</p> <p>7. Proveer soporte estratégico a la Dirección en Jefe. Realizar análisis situacionales y brindar recomendaciones para la toma de decisiones, contribuir a la definición de estrategias y planes de acción en función de las prioridades institucionales.</p>	
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	3.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION TECNICA		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002134-E-C-S		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuahtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	Objetivo General. - Proporcionar asesoría en los asuntos competencia de la Dirección en Jefe, que permitan contribuir a la toma de decisiones de problemas específicos. <ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la planeación, desarrollo, proyectos y seguimiento de los estudios de la Dirección en Jefe. 		

		<p>2. Investigar, analizar, evaluar y opinar lineamientos técnicos, opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir en la toma de decisiones.</p> <p>3. Desempeñar las funciones que le encomienda la Coordinación de Asesores y mantener informado del desarrollo de las mismas.</p> <p>4. Seguimiento de proyectos e informar al Director en Jefe sobre su desarrollo y avances.</p> <p>5. Dar seguimiento e informar al Director en Jefe sobre el desarrollo y avance de los asuntos relevantes del Registro Agrario Nacional.</p> <p>6. Coordinar las acciones de las Unidades Administrativas, en cuanto a la entrega de información para la Coordinación de Asesores.</p> <p>7. Apoyar en la integración de análisis e informes de programas y proyectos prioritarios.</p> <p>8. Dar seguimiento a los proyectos especiales que determine la Coordinación de Asesores en acuerdo con la Dirección en Jefe en función de las prioridades institucionales.</p>	
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	4.- DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C017P-0001594-E-C-P		
Nivel Administrativo	Director(a) de Área M11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuahtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Dirigir y coordinar los asuntos jurídico-contenciosos en los que se represente al Registro Agrario Nacional, con base en la normatividad aplicable a fin de proteger sus intereses sustentando la legalidad de sus actos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente en asuntos jurídico-contenciosos al Registro Agrario Nacional para preservar sus intereses. 2. Dirigir y coordinar que las demandas en las que el Registro sea parte se formulen y contesten oportunamente a fin de defender los intereses del propio órgano. 3. Coordinar y supervisar que en todos los juicios en los que el registro sea parte se hayan substanciado, todas las etapas procesales correspondientes, a fin de no dejar en estado de indefensión al Registro y salvaguardar sus intereses. 4. Establecer administrativamente los lineamientos a seguir en los informes a rendir respecto de los actos reclamados a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, que sean señaladas como responsables a efecto de defender la legalidad de los actos de este. 5. Aprobar y revisar los medios de impugnación procedentes en los juicios de amparo a efecto de defender la legalidad de los actos reclamados a este Registro. 6. Establecer administrativamente los lineamientos a seguir en los informes a rendir respecto de los actos reclamados a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, que sean señaladas como responsables a efecto de defender la legalidad de los actos de este. 7. Brindar asesoría en el levantamiento de las actas administrativas por incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en que incurran los trabajadores del registro, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición de las unidades administrativas que lo requieran. 8. Formular propuestas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a lo ordenado tanto en las sentencias de las autoridades jurisdiccionales, como en las ejecutorias dictadas en materia de amparo en el ámbito de competencia del Registro, a efecto de no incurrir en desacato a un mandato judicial. 9. Formular y coordinar los proyectos y programas de trabajo, informes y sistemas de información, a efecto de atender las peticiones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 10. Formular y coordinar los proyectos y programas de trabajo, informes y sistemas de información, a efecto de atender las peticiones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 11. Expedir y tramitar copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Registro, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos. 12. Supervisar la substanciación del trámite en las querellas y denuncias de hechos formuladas ante la Procuraduría General de la República o General de Justicia del Distrito Federal, a fin de atender los ilícitos que afecten al Registro. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	5.- DIRECTOR DE CATASTRO RURAL																				
Código del Puesto	15-B00-1-M1C017P-0001595-E-C-D																				
Nivel Administrativo	Director(a) de Area M11	No. de vacantes	Una																		
Percepción Mensual Bruta	\$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)																				
Adscripción del Puesto	Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Col. Ampliación Asturias, Cuahtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.																		
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Coordinar y validar que el soporte técnico de las solicitudes de movimientos, en las diversas modalidades de distribución de tierras, sea en apego a la normatividad técnica catastral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los dictámenes técnicos que se emiten para verificar que cumplen con la normatividad establecida. 2. Revisar los reportes que se emiten con respecto al Programa Operativo Anual para constatar el cumplimiento de las metas acordadas. 3. Revisar las herramientas vigentes sobre el manejo de información geográfica, proponiendo las adecuadas para el manejo de datos catastrales. Revisar la infraestructura y procedimientos necesarios, proponiendo los óptimos para el manejo de información catastral. 4. Analizar la factibilidad de programas para la integración y actualización del Catastro Rural Nacional y en caso de ser aprobados llevar a cabo la coordinación de los mismos. 5. Llevar a cabo, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, los diversos programas en materia de supervisión, capacitación y evaluación para un mejor funcionamiento de las áreas en las Oficinas de Representaciones de catastro rural. 																				
Perfil Requerido	Escolaridad Carreras: <table border="1"> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Geografía</td> </tr> </table> Experiencia Laboral Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Geodesia</td> </tr> </table> Examen de Conocimientos Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia		
Área de Estudio	Carrera Genérica																				
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																				
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía																				
Campo de Experiencia	Área de Experiencia																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																				
Ciencia Política	Administración Pública																				
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia																				
Evaluaciones de Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Orientación a Resultados.																				
Idiomas Extranjeros	No requerido.																				
Otros	Disponibilidad para viajar.																				
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.																				

Nombre del Puesto	6.- EJECUTIVO DE PERSONAL		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001912-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Diecisésis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Aguascalientes	Sede	Calle Camelias No. 103, esquina Ignacio T. Chávez, Col. Fraccionamiento. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Controlar y ejecutar los movimientos del personal de estructura de acuerdo a los procedimientos y sistemas establecidos, para integrarlos al sistema de nómina a fin de que se efectúe o se suspenda el pago de las remuneraciones a los trabajadores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación de los movimientos de personal que envían las unidades administrativas, para fin de determinar su completa integración. Verificar que se lleve a cabo la elaboración de las cédulas para el trámite de movimientos de personal para la aplicación de los movimientos autorizados, bajas, nuevos ingresos, licencias por asuntos particulares, reingresos. Informar oportunamente los movimientos de personal generados quincenalmente al Departamento de Remuneraciones para que se efectúe o se suspenda el pago a los trabajadores, así como a otras áreas para mantenerlas actualizadas. 2. Revisar y presentar oficios de contestación, así como de documentos para dar respuesta a las unidades administrativas, trabajadores y/o extrabajadores, ejecutar y desarrollar programas de separación voluntaria implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para apoyar a los trabajadores que así lo desean dar por concluidos sus servicios para el Registro Agrario Nacional. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	Años de experiencia: No aplica en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	7.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001375-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Diecisésis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Baja California Sur	Sede	Calle Profesor Marcelo Rubio Ruiz No. 1945, entre Nicolás Bravo y Antonio Rosales, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23000.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Delegación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. 2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. 3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. 4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competía a la Delegación del Registro Agrario Nacional. 6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. 7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	8.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001378-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Campeche	Sede	Av. López Mateos No. 222, esquina con calle Victoria y Abasolo, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 24040.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Delegación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. 2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. 4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competía a la Delegación del Registro Agrario Nacional. 6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. 7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. 	
Perfil Requerido	Escolaridad	
	Preparatoria o Bachillerato. Titulado , en alguna de las siguientes carreras:	
	Area de Estudio	Carrera Genérica
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia
	Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	9.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001210-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Durango	Sede	Calle Ana Leyva No. 100, entre 20 de Noviembre y C. García Vázquez del Mercado, Col. Nueva Vizcaya, Durango, Durango, C.P. 34080.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Delegación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. 2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. 3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. 4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competía a la Delegación del Registro Agrario Nacional. 		

		6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación.	
		7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.	
		8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.	
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	10.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001222-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Diecisésis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Jalisco	Sede	Calle Nicolás Romero No. 95, entre Hidalgo y Justo Sierra, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que los actos y documentos agrarios en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, se lleven a cabo con base en la normatividad, para su inscripción cuando así proceda en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	

	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	11.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO										
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001224-E-C-D										
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una								
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)										
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Jalisco	Sede	Calle Nicolás Romero No. 95, entre Hidalgo y Justo Sierra, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.								
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Delegación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. 2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. 3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. 4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional. 6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. 7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. 										
Perfil Requerido	Escolaridad Preparatoria o Bachillerato. Titulado, en alguna de las siguientes carreras: <table border="1"> <tr> <td>Area de Estudio</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> Experiencia Laboral Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <tr> <td>Campo de Experiencia</td> <td>Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table> Examen de Conocimientos Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	Area de Estudio	Carrera Genérica	No Aplica	No Aplica	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública		
Area de Estudio	Carrera Genérica										
No Aplica	No Aplica										
Campo de Experiencia	Area de Experiencia										
Ciencia Política	Administración Pública										
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.									
	Idiomas Extranjeros	No requerido.									
	Otros	Disponibilidad para viajar.									
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.										

Nombre del Puesto	12.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001232-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Diecisésis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Morelos	Sede	Calle Hermenegildo Galeana No. 159, entre Boulevard. Lic. Juárez y General H. Galeana, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Delegación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. 2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. 3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. 4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competía a la Delegación del Registro Agrario Nacional. 6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. 7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	13.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001242-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Diecisésis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Oaxaca	Sede	Calle Eucaliptos No. 325, esquina Heroico Colegio Militar, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050.

Funciones Principales del Puesto	Objetivo General.- Que los actos y documentos agrarios en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, se lleven a cabo con base en la normatividad, para su inscripción cuando así proceda en beneficio de los sujetos agrarios.		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los trasladados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	14.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001259-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Sinaloa	Sede	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, entre Av. Jesús G. Andrade y Gral. Ramón Corona, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.
Funciones Principales del Puesto	Objetivo General.- Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Delegación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes. <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. 2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. 3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. 4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competía a la Delegación del Registro Agrario Nacional. 		

		6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación.	
		7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.	
		8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.	
Perfil Requerido	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	15.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0002121-E-C-D		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$16,059.00 (Diecisés mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Sinaloa	Sede	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, entre Av. Jesús G. Andrade y Gral. Ramón Corona, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que los actos y documentos agrarios en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, se lleven a cabo con base en la normatividad, para su inscripción cuando así proceda en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los trasladados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	

	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos incluidos en la presente convocatoria se desarrollarán 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 (LSPCAF), a su Reglamento (RLSPCAF), el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, éste Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, "Bajo protesta de decir verdad", si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarle o contratarle, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Por último, en cumplimiento al "DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se restringe la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto contenido en el citado precepto constitucional que a la letra dice:</p> <p>"Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ..."</p>

	<p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.”</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p>
Documentación Requerida	<p>Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la dirección electrónica https://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción “vista preliminar”, detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como períodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los períodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución). Para las plazas en concurso de nivel Enlace, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el artículo 83 del ACUERDO. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). 6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto en concurso de Coordinación Técnica (CDMX-DJ), Director de lo Contencioso (CDMX-DGAJ), Director de Catastro Rural (CDMX-DGCAT), Jefe de Área de Registro B (Jalisco y Oaxaca) y Jefe de Área de Registro A (Sinaloa), sólo se aceptará como mínimo: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para el puesto en concurso de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales (CDMX-DJ) y Jefe del Departamento de Coordinación Técnica (CDMX-DJ), sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos.

	<p>Para el puesto en concurso de Ejecutivo de Personal (Aguascalientes) y Jefe de Área de Atención al Público (Baja California Sur, Campeche, Durango, Jalisco, Morelos y Sinaloa), sólo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato, Titulado.</p> <p>De conformidad con el artículo 229 del ACUERDO, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de Maestría o de Doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <ul style="list-style-type: none"> 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 11. En caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular: constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para evaluar el Mérito). 12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera”, vigente a partir del 15 de julio de 2024, publicado en la página www.trabajaen.gob.mx, en la liga “Documentos e información relevante”. <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la 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 este Órgano Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folio tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Oficina de Representación o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</p>
Registro de las Personas Participantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y 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 las personas participantes.</p>

Etapas del Concurso	Etapa	Fecha o plazo	
	Publicación de la Convocatoria	17 de septiembre de 2025	
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de septiembre de 2025	
	Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.	Del 03 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025	
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 03 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025	
	Entrevistas	Del 03 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025	
	Determinación	Del 03 de octubre de 2025 al 15 de diciembre de 2025	
Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede. En razón del número de personas candidatas que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio , por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el artículo 262 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn. Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte: I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros. II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación. III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones. IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación. V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción. VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula. Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS. La etapa de Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.			
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las personas candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", 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 ; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 04-2025 . El temario referente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal se encuentra a disposición de las personas candidatas en la siguiente dirección electrónica: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME ARCHIVO		
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.		

Reglas de Valoración	<p>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la de los Exámenes de Conocimientos y Conocimientos Generales de la APF, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos y Conocimientos Generales de la APF): dos (2) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • Calificación Mínima del Examen de Conocimientos Generales de la APF podrá ubicarse en el rango de 0 a 100 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). <p>Nota: El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido, deberá ser igual o superior a 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso. 																			
Sistema de Puntuación	<p>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Examen de Conocimientos Generales de la APF, Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.</p> <table border="1" data-bbox="458 876 1398 1258"> <thead> <tr> <th data-bbox="572 876 719 925">Etapas</th><th data-bbox="866 876 1013 925">Subetapas</th><th data-bbox="1111 876 1388 946">Puntaje para todos los niveles de puesto</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="474 946 736 1115" rowspan="2">II. Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la AFP y Evaluaciones de Habilidades.</td><td data-bbox="784 946 1078 1015">Examen de Conocimientos y Examen de Conocimientos Generales de la AFP</td><td data-bbox="1225 946 1258 973">30</td></tr> <tr> <td data-bbox="784 1015 1078 1085">Evaluaciones de Habilidades</td><td data-bbox="1225 1015 1258 1043">10</td></tr> <tr> <td data-bbox="474 1115 736 1199" rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td data-bbox="833 1115 1029 1184">Evaluación de la Experiencia</td><td data-bbox="1225 1115 1258 1142">20</td></tr> <tr> <td data-bbox="833 1184 1062 1212">Valoración del Mérito.</td><td data-bbox="1225 1184 1258 1212">10</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="687 1212 850 1239">IV. Entrevistas.</td><td data-bbox="1225 1212 1258 1239">30</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="703 1239 850 1258">Puntaje total</td><td data-bbox="1225 1239 1258 1258">100</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto	II. Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la AFP y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos y Examen de Conocimientos Generales de la AFP	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito.	10	IV. Entrevistas.		30	Puntaje total		100
Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto																		
II. Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la AFP y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos y Examen de Conocimientos Generales de la AFP	30																		
	Evaluaciones de Habilidades	10																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia	20																		
	Valoración del Mérito.	10																		
IV. Entrevistas.		30																		
Puntaje total		100																		

Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

De conformidad con la "Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en la dirección electrónica <https://www.trabajaen.gob.mx>, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

1. Resultados de las acciones de capacitación,
2. Resultado de la evaluación del desempeño,
3. Resultados de procesos de certificación,

	<p>4. Logros, 5. Distinciones, 6. Reconocimientos o premios, 7. Actividad destacada en lo individual, 8. Otros estudios, 9. Habla de lengua indígena; 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad.</p> <p>Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias establecidas en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando las personas participantes aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartadas del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.</p> <p>II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 personas candidatas.</p> <p>III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las personas candidatas.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.
Determinación y Reserva	<p>Las personas candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador(a) del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en el sistema informático de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx) el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). <p>En caso de declararse Desierto el concurso, el CTS procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>

Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, cuando: I. El sistema arroje un folio de rechazo, II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas participantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Las personas participantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, las personas participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso. 10. 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 las personas participantes formulen con relación a los puestos y al proceso de la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx , de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Recursos Humanos

C.P. Willingtons Carrasco Cevallos

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02/2025

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Denominación y Código del Puesto	DIRECTOR DE DICTAMINACION Y CONCERTACION 16-E00-1-M1C017P-0003514-E-C-D																		
Objetivo General del Puesto:	Fortalecer el proceso administrativo de procuración de justicia ambiental mediante acciones concertadas que permitan incrementar el cumplimiento de la legislación ambiental, así como analizar y emitir opiniones técnico-jurídicas sobre dictámenes en materia de inspección industrial con base en la normatividad ambiental vigente a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones de la Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial																		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area																
Percepción Ordinaria	\$66,332.00 (Sesenta y seis mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial	Sede (Radicación)	Ciudad de México																
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en materia de legislación ambiental a las Delegaciones para llevar a cabo las diligencias de inspección, el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, la caracterización de residuos peligrosos y suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de las emisiones de contaminantes a la atmósfera. Orientar a los operadores de las fuentes de contaminación y riesgo sobre el cumplimiento de normatividad ambiental en materia de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que determine el subprocurador de inspección industrial para apoyar el proceso de sustanciación del procedimiento de inspección y vigilancia en las Delegaciones. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de dictaminación técnica de la procuraduría para sustentar los procedimientos derivados de las acciones de inspección y vigilancia. Designar e instruir a los técnicos o peritos calificados para atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia, las direcciones generales adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, los órganos jurisdiccionales y el ministerio público federal de conformidad con la legislación aplicable. 																		
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado <table border="1"> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </table> Experiencia Laboral: Mínimo 4 años de Experiencia en: <table border="1"> <tr> <td>Área General</td> <td>Área de Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Área General	Área de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública		
Área General	Carrera Genérica																		
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																		
Área General	Área de Experiencia																		
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																		
Ciencia Política	Administración Pública																		

	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profeapa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Denominación y Código del Puesto	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-M1C017P-0003509-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Generar, implementar y supervisar políticas y programas que coadyuven a la protección de los recursos naturales, que en su marco conceptual se apoyen en la información ambiental de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Percepción Ordinaria	\$66,332.00 (Sesenta y seis mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las Direcciones Generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales y a las Delegaciones, asesoría y apoyo técnico en sistemas de información. 2. Promover la coordinación interinstitucional que permita el intercambio de información ambiental estratégica entre la Subprocuraduría de Recursos Naturales y las dependencias de gobiernos internacionales, federales y estatales con atribuciones en materia de protección a los recursos naturales. 3. Revisar y proponer acciones de mejora en los procedimientos técnicos-administrativos para los distintos sistemas institucionales de información de PROFEPA. 4. Analizar e integrar información cartografía relativa a proyectos y programas de la subprocuraduría de recursos naturales. 5. Supervisar el registro, análisis, procesamiento y sistematización de la información ambiental en las materias competencia de la Subprocuraduría de Recursos Naturales. 6. Supervisar la integración e instrumentación del sistema de información institucional en materia de recursos naturales, así como coordinar y dar seguimiento al sistema de información para la protección de los recursos naturales de la PROFEPA. 7. Integrar documentos sobre planes maestros, manifiestos de impacto ambiental, estudios técnicos justificativos, cambios de uso de suelo, programas de ordenamiento territorial y analizarlos con base a los operativos en los sitios prioritarios de la PROFEPA. 8. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y seguimiento en zonas con irregularidades ambientales, utilizando como base, los sistemas de información de la PROFEPA. 9. Ejecutar y dar seguimiento oportuno al programa de monitoreo aéreo para la protección de los recursos de la PROFEPA. 10. Supervisar la aplicación de las diferentes tecnologías de información geográfica, percepción remota, sistema de posicionamiento global, el manejo de bases de datos geográficos y territoriales como herramienta tecnológica para la protección de los recursos naturales. 		

	<p>11. Constituir un banco de información geográfico digital a través de coordinar, revisar y generar bases de datos de los trabajos institucionales generados en la subprocuraduría de recursos naturales, así como integrar y resguardar la información clasificada y de uso restringido en materia de los recursos naturales.</p> <p>12. Supervisar el desarrollo humano de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría de Recursos Naturales con base en la detección de necesidades del propio personal, así como establecer los procedimientos y procesos indispensables para la mejora continua, incluyendo acciones de planeación estratégica para la actualización del manejo de los sistemas de información y de políticas públicas en la procuración de justicia ambiental.</p>																																						
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad:</td><td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</td></tr> <tr> <td></td><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 6 años de Experiencia en:</td></tr> <tr> <td></td><td>Área General</td><td>Área de Experiencia</td></tr> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Capacidades Gerenciales:</td><td>Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos:</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html </td></tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros:</td><td>Inglés Intermedio</td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</td></tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de Experiencia en:		Área General	Área de Experiencia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencia Política	Administración Pública	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	Idiomas Extranjeros:	Inglés Intermedio	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado																																						
	Área General	Carrera Genérica																																					
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																						
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																						
Ciencias Agropecuarias	Biología																																						
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																						
Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de Experiencia en:																																						
	Área General	Área de Experiencia																																					
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía																																						
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																						
Ciencia Política	Administración Pública																																						
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.																																						
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 																																						
Idiomas Extranjeros:	Inglés Intermedio																																						
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.																																						

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA 16-E00-1-M1C014P-0005824-E-C-B		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar y elaborar: el diseño, edición y distribución de publicaciones oficiales electrónicas e impresas, el diseño e implementación de campañas publicitarias; el diseño, montaje y desmontaje de exposiciones institucionales, el diseño y aplicación de la imagen gráfica institucional para eventos especiales y cursos de capacitación, para difundir y comunicar a la población en general a través de los diferentes medios, los programas, actividades y resultados de las acciones que lleva a cabo la Procuraduría Federal de Protección al ambiente, en favor de la protección del medio ambiente y los recursos naturales de México.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y elaborar el diseño, edición y distribución de publicaciones oficiales impresas. 2. Coordinar y elaborar el diseño, edición y distribución de publicaciones oficiales electrónicas. 3. Diseñar las campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación (revistas, espectaculares, publicidad móvil, etc.) A nivel nacional. 4. Coordinar y elaborar el diseño de exposiciones y láminas informativas dirigidas al público en general. 5. Coordinar y elaborar el montaje y desmontaje de exposiciones. 6. Elaborar el diseño de imagen gráfica para eventos especiales. 7. Elaborar el diseño de imagen gráfica para cursos de capacitación. 																													
Perfil y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Grado de avance: Titulado</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Área General</td> <td style="padding: 2px;">Carrera Genérica</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="padding: 2px;">Comunicación</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Educación y Humanidades</td> <td style="padding: 2px;">Artes</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Educación y Humanidades</td> <td style="padding: 2px;">Computación e Informática</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table> Experiencia Laboral: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Mínimo 8 años de Experiencia en:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Área General</td> <td style="padding: 2px;">Área de Experiencia</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sociología</td> <td style="padding: 2px;">Comunicaciones Sociales</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table> Capacidades Gerenciales: <p>Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> Exámenes de conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html Idiomas Extranjeros: No aplica			Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario			Grado de avance: Titulado			Área General	Carrera Genérica		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación		Educación y Humanidades	Artes		Educación y Humanidades	Computación e Informática		Mínimo 8 años de Experiencia en:			Área General	Área de Experiencia		Sociología	Comunicaciones Sociales	
Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario																														
Grado de avance: Titulado																														
Área General	Carrera Genérica																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																													
Educación y Humanidades	Artes																													
Educación y Humanidades	Computación e Informática																													
Mínimo 8 años de Experiencia en:																														
Área General	Área de Experiencia																													
Sociología	Comunicaciones Sociales																													
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.																													

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA 16-E00-1-M1C014P-0005983-E-C-O		
Objetivo General del Puesto:	Administrar con criterios de racionalidad, transparencia y disciplina presupuestal, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a fin de proporcionar con eficiencia y honestidad los recursos y bienes que requiere la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus programas sustantivos.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<p>3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																																		
Perfil y Requisitos	Escolaridad: <table border="1"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistemas y Calidad</td> </tr> </table> Experiencia Laboral: <table border="1"> <tr> <td>Mínimo 4 años de Experiencia en:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Área de Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table> Capacidades Gerenciales: <p>Liderazgo, Orientación a Resultados y Noción Generales de la Administración Pública Federal.</p> Exámenes de conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html Idiomas Extranjeros: <p>No aplica</p> Otros: <p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Mínimo 4 años de Experiencia en:		Área General	Área de Experiencia	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante																																		
Área General	Carrera Genérica																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																																		
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																		
Mínimo 4 años de Experiencia en:																																			
Área General	Área de Experiencia																																		
Ciencias Económicas	Contabilidad																																		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																		
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																		
Ciencia Política	Administración Pública																																		

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO DE IMPACTO AMBIENTAL Y ZOFEMAT EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR 16-E00-1-M1C014P-0006005-E-C-D																																
Objetivo General del Puesto:	Planear y coordinar las acciones de inspección y vigilancia en el rubro de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y ordenamiento ecológico, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y normatividad ambiental vigente, con la finalidad de combatir el deterioro ambiental y contribuir al cuidado y conservación de los recursos naturales.																																
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento																														
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur																														
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección, vigilancia y/o verificación en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y ordenamiento ecológico. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia, en las zonas críticas, así como la verificación del ordenamiento ecológico decretado por competencia federal, estatal y/o municipal. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Coordinar la ejecución del programa de inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y ordenamiento ecológico. 5. Proponer las medidas de seguridad, prevención, control, mitigación y/o restauración derivadas de las visitas inspección, vigilancia y/o verificación efectuadas. 6. Soportar documentalmente la inspección y/o verificación en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y ordenamiento ecológico. 7. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección, vigilancia y/o verificación, en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y ordenamiento ecológico. 8. Dirigir y supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo, en lo que respecta a las inspecciones que se derivan de las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía. 																																
Perfil y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Bilogía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Titulado	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Bilogía	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias de la Salud	Química		
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																	
Grado de avance: Titulado																																	
Área General	Carrera Genérica																																
Ciencias Naturales y Exactas	Bilogía																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																
Ingeniería y Tecnología	Química																																
Ciencias Agropecuarias	Biología																																
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																
Ciencias Agropecuarias	Química																																
Ciencias de la Salud	Química																																

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:
	Área General	Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE MICHOACAN 16-E00-1-M1C014P-0006013-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de recursos naturales para contribuir a su cuidado y conservación.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ecología
		Química
		Arquitectura
		Derecho
		Arquitectura
		Bioquímica
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	Ecología
		Ingeniería
		Química
		Informática Administrativa
		Ingeniería Industrial
		Biología
		Ecología
		Química
		Biomédicas
		Química
Capacidades Gerenciales:	Exámenes de conocimientos:	Area General
		Area de Experiencia
Idiomas Extranjeros:	Ciencias de la Tierra y el Espacio	Ciencias de la Atmósfera
		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Tecnología Industrial
		Tecnología del Carbón y el Petróleo
		Ingeniería y Tecnología Química
		Derecho y Legislación Nacionales
		Teoría y Métodos Generales
		Administración Pública
		Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
		<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Otros:	Inglés Básico
		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO 16-E00-1-M1C014P-0006033-E-C-P										
Objetivo General del Puesto:	Coordinar las acciones para desahogar y sustanciar los procedimientos administrativos, llevar a cabo la defensa de los mismos, así como los hechos y actos que pudieran constituir delitos, con el propósito de procurar justicia ambiental.										
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento								
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto										
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Zona Metropolitana del Valle de México								
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de commutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el órgano interno de control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular. 										
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Experiencia Laboral: Capacidades Gerenciales:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado <table border="1" style="width: 100%;"><tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table> Mínimo 3 años de Experiencia en: <table border="1" style="width: 100%;"><tr> <td>Area General</td> <td>Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table> Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociiones Generales de la Administración Pública Federal.		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Area General	Carrera Genérica										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho										
Area General	Area de Experiencia										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales										

	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE GUANAJUATO 16-E00-1-M1C014P-0006014-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de recursos naturales para contribuir a su cuidado y conservación.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area General Carrera Genérica Ciencias Naturales y Exactas Biología Ciencias Naturales y Exactas Ecología Ciencias Naturales y Exactas Química Ciencias Sociales y Administrativas Arquitectura Ciencias Sociales y Administrativas Derecho	

		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Química
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y el Espacio	Ciencias de la Atmosfera
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología del Carbón y Petróleo
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociiones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-M1C014P-0005963-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar las acciones para desahogar y sustanciar los procedimientos administrativos, llevar a cabo la defensa de los mismos, así como los hechos y actos que pudieran constituir delitos, con el propósito de procurar justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de commutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el órgano interno de control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley. 14. Revisar y proponer al Delegado para firmar los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular. 																														
Perfil y Requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2">Escolaridad:</td> <td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2">Mínimo 3 años de Experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Capacidades Gerenciales:</td> <td colspan="2">Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos:</td> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html </td> </tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros:</td> <td colspan="2">Inglés Básico</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td colspan="2">Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado			Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:		Area General	Area de Experiencia		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 		Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico		Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																														
	Grado de avance: Titulado																														
	Area General	Carrera Genérica																													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																													
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:																														
	Area General	Area de Experiencia																													
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																													
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.																														
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 																														
Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico																														
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.																														

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 16-E00-1-M1C014P-0005996-E-C-D																																																		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de recursos naturales para contribuir a su cuidado y conservación.																																																		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento																																																
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo																																																
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planejar los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación. 																																																		
Perfil y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																			
Grado de avance: Titulado																																																			
Área General	Carrera Genérica																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																		
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																		
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																		
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																		
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																		
Ciencias de la Salud	Química																																																		
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Noción Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS 16-E00-1-M1C014P-0006004-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de recursos naturales para contribuir a su cuidado y conservación.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE QUERETARO 16-E00-1-M1C014P-0006008-E-C-D																																																		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de recursos naturales para contribuir a su cuidado y conservación.																																																		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento																																																
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro																																																
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planejar los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación. 																																																		
Perfil y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																			
Grado de avance: Titulado																																																			
Area General	Carrera Genérica																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																		
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																		
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																		
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																		
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																		
Ciencias de la Salud	Química																																																		
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-1-M1C014P-0006010-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de recursos naturales para contribuir a su cuidado y conservación.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado			
		Area General	Carrera Genérica		
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología		
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría		
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología		
		Ciencias Naturales y Exactas	Química		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
		Educación y Humanidades	Arquitectura		
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura		
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica		
		Ingeniería y Tecnología	Ecología		
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
		Ingeniería y Tecnología	Química		
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa		
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial		
		Ciencias Agropecuarias	Biología		
		Ciencias Agropecuarias	Ecología		
		Ciencias Agropecuarias	Química		
		Ciencias de la Salud	Biomédicas		
		Ciencias de la Salud	Química		
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:				
	Area General	Area de Experiencia			
	Ciencias de la Tierra y el Espacio	Ciencias de la Atmosfera			
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente			
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial			
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología del Carbón y Petróleo			
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas			
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales			
	Ciencia Política	Administración Pública			
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.				
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 			
Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico				
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.				

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-M1C014P-0005962-E-C-U																										
Objetivo General del Puesto:	Promover la incorporación de organizaciones de particulares y autoridades al programa nacional de auditoría ambiental a fin de garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental para lograr el cuidado del ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.																										
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento																								
Percepción Ordinaria	\$33, 584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																										
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo																								
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el programa nacional de auditoría ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el programa nacional de auditoría ambiental, 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. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. 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. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar labor que realiza: participa, elabora, difunde). 																										
Perfil y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencia Política y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Titulado	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación		
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																											
Grado de avance: Titulado																											
Area General	Carrera Genérica																										
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																										
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																										
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																										
Ciencias Naturales y Exactas	Química																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																										

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
Experiencia Laboral:		Mínimo 2 años de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias de la Atmosfera
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología del Carbón y Petróleo
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Minera
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Gerenciales:		Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:		<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:		Inglés Básico	
Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL 16-E00-1-M1C014P-0006732-E-C-Q		
Objetivo General del Puesto:	Mantener informado al personal de la institución y a la población en general, de lo que se publica y difunde en los medios de comunicación masiva, a través de la síntesis informativa y la difusión en redes sociales, realizando una evaluación permanente a la información que se publica y difunde.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la síntesis informativa y distribuirla por medios electrónicos. 2. Desarrollar e instrumentar estrategias de comunicación digital dirigidas a todas las personas. 3. Proponer y elaborar material audiovisual, material impreso para difusión interna y externa relacionadas con la protección al medio ambiente. 4. Diseño y elaboración de folletos, revistas o cualquier otro material de difusión, tanto físico como virtual. 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado		
		Area General		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas		Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
		Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de Experiencia en:		
		Area General		Area de Experiencia
		Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica
		Ciencia Política		Opinión Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras		Teoría, análisis y crítica de las Bellas Artes
	Capacidades Gerenciales:	Sociología		Comunicaciones Sociales
		Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
		Exámenes de conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 		
	Idiomas Extranjeros:	No aplica		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Manejo de Excel Nivel Intermedio. Saber navegar en Internet.		

Denominación y Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUESTREO DE FUENTES FIJAS 16-E00-1-M1C014P-0005729-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Elaborar dictámenes técnicos, así como aplicar las metodologías de monitoreo de fuentes fijas en apego a los principios normativos vigentes, a efecto de verificar el cumplimiento de normas oficiales mexicanas de las fuentes industriales, identificar las áreas de afectación y dictar medidas técnicas con la finalidad de prevenir y mitigar efectos al ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos administrativos de la normatividad para efectuar el monitoreo de emisiones a la atmósfera. 2. Asistir a los comités de trabajo de revisión y elaboración de normas en materia de atmósfera. 		

		3. Asesorar en aspectos técnicos de contaminación atmosférica a las Delegaciones de la PROFEPA en los Estados. 4. Impartir cursos de capacitación en muestreo en materia emisiones a la atmósfera, con el fin de homologar criterios en el procedimiento de muestreo y dictaminarán técnica. 5. Formular dictámenes técnicos en materia de atmósfera e impacto ambiental. 6. Formular dictámenes técnicos periciales. 7. Actualizar los catálogos de infracciones y medidas, infracciones y multas y elementos técnicos para la motivación de la gravedad, en materia de emisiones a la atmósfera e impacto ambiental. 8. Realizar visita de aprobación a los laboratorios de pruebas y unidades de verificación en la rama de fuentes fijas, para supervisar los procedimientos y los lineamientos especificados en la normatividad. 9. Elaborar opiniones técnicas para determinar el grado de cumplimiento de los laboratorios de pruebas, respecto a los lineamientos de la normatividad.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociiones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepra.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN E 16-E00-1-M1C014P-0006232-E-C-R		
Objetivo General del Puesto:	Dar atención oportuna a las denuncias ambientales que presenten los distintos miembros o sectores de la sociedad, por hechos u omisiones que produzcan o puedan producir daños al medio ambiente o que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de medio ambiente, así como fomentar la participación social para fortalecer el cumplimiento de la legislación vigente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la Delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.																																																																												
Perfil y Requisitos	<p>Escolaridad:</p> <table border="1"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Comerciales</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Mecánica</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Ambiental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Titulado	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Mecánica	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																																													
Grado de avance: Titulado																																																																													
Area General	Carrera Genérica																																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales																																																																												
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																																																												
Educación y Humanidades	Humanidades																																																																												
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Administración																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Mecánica																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Química																																																																												
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental																																																																												
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																																												
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																																												
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																																												
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																																												
Ciencias Agropecuarias	Química																																																																												
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																																												
Ciencias de la Salud	Química																																																																												
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																																												

Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	
	Área General	Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencia Política	Opinión Pública
	Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE INSPECTORES "A" 16-E00-1-E1C011P-0006181-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento diecisésis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 		

	<p>8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental.</p> <p>9. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>10. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p>																																																																
+ +Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad:</td><td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</td></tr> <tr> <td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 2 años de Experiencia en:</td></tr> <tr> <td></td><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Capacidades Gerenciales:</td><td>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Exámenes de conocimientos:</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html </td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Idiomas Extranjeros:</td><td>No aplica</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Otros:</td><td>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio</td></tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias de la Salud	Química	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de Experiencia en:		Area General	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	Idiomas Extranjeros:	No aplica	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado																																																																
	Area General	Carrera Genérica																																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																																
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																																
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																																
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																																
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																																
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																																
Ingeniería y Tecnología	Química																																																																
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																																
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																																
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																																
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																																
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																																
Ciencias Agropecuarias	Química																																																																
Ciencias de la Salud	Química																																																																
Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de Experiencia en:																																																																
	Area General	Area de Experiencia																																																															
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																																
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.																																																																
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 																																																																
Idiomas Extranjeros:	No aplica																																																																
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio																																																																

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003722-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la programación y coordinación de visitas de inspección y verificación, a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, en apego a la normatividad ambiental vigente, con la finalidad de prevenir la contaminación y/o deterioro del medio ambiente y de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento diecisésis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Grado de avance: Terminado o Pasante Área General Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Ingeniería y Tecnología Ingeniería y Tecnología Ingeniería y Tecnología Ingeniería y Tecnología Ingeniería y Tecnología Ingeniería y Tecnología	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Área General Carrera Genérica Biología Ecología Oceanografía Química Agronomía Derecho Agronomía Desarrollo Agropecuario Ecología Ingeniería Oceanografía Pesca Química	

		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:		Mínimo 2 años de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:		Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:		<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:		No aplica	
Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA JURIDICO 16-E00-1-E1C008P-0006743-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Analizar, elaborar, dictaminar y atender solicitudes de unidades administrativas y particulares, relativas a los proyectos de recursos de revisión; los convenios de daño solicitados; inscripciones al padrón de infractores de vida silvestre y la importancia, trascendencia o relevancia de los procedimientos administrativos a cargo de las Delegaciones Federales de la Procuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar los procedimientos de resoluciones a los procedimientos, acuerdos y oficios que se requieran, para substanciar los proyectos de recursos de revisión. Efectuar la cumplimentación de las sentencias de los órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales de la federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas los recursos de revisión. Efectuar la cumplimentación de las sentencias de los órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales de la federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas los recursos de revisión. Elaborar los proyectos de oficio para requerir la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias, concesiones previa solicitud de las unidades administrativas de la Procuraduría y somete a consideración de su superior jerárquico. 		

	<p>5. Efectuar contestaciones a las consultas jurídicas de las unidades administrativas de la procuraduría federal de protección al ambiente, en la substanciación de los procedimientos administrativos, así como en cualquier actividad procesal dirigida al establecimiento y acreditación de violaciones a la normatividad ambiental.</p> <p>6. Efectuar los proyectos de respuesta que se formulen para atender las solicitudes de las unidades de transparencia de la procuraduría, así como proyectar los informes y registros que se requieran para cumplir con los programas internos, así como solicitudes de otras dependencias.</p> <p>7. Efectuar los proyectos de dictamen para la validación de importancia, transparencia o relevancia de los procedimientos administrativos a cargo de las Delegaciones Federales de la Procuraduría, cuando las Direcciones Generales soliciten la atracción de dichos procedimientos para su resolución.</p> <p>8. Efectuar respuestas a las solicitudes de inscripción al padrón de infractores de vida silvestre, requeridas por las Unidades Administrativas competentes de la PROFEPA y elaborar los informes dirigidos a la dirección general de vida silvestre, sobre las inscripciones realizadas.</p>														
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasantía <table border="1"> <tr> <td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </table> Experiencia Laboral: Mínimo 1 año de Experiencia en: <table border="1"> <tr> <td>Área General</td><td>Área de Experiencia</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table> Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Exámenes de conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profeapa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/con_cursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html Idiomas Extranjeros: No aplica Otros: Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Navegadores de Internet y el Correo Electrónico.	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Área General	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencia Política	Administración Pública
Área General	Carrera Genérica														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho														
Área General	Área de Experiencia														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional														
Ciencia Política	Administración Pública														

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO C 16-E00-1-E1C008P-0004608-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Apoyar en la realización de las actividades encomendadas a cada una de las áreas, de acuerdo a cada Unidad Administrativa, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas competentes a la Procuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro

Funciones	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 10. Archiva y controla documentación oficial y particular del inmediato superior 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información																										
Perfil y Requisitos	<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 1 año de Experiencia en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> </tr> </tbody> </table> <p>Capacidades Gerenciales:</p> <p>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> <p>Exámenes de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html <p>Idiomas Extranjeros: No aplica</p> <p>Otros: Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Administración	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Area General	Carrera Genérica																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																										
Ingeniería y Tecnología	Administración																										
Area General	Area de Experiencia																										
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																										
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																										
Ciencia Política	Administración Pública																										
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores																										

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004522-E-C-D																																																
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace																																														
Percepción Ordinaria	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Aguascalientes	Sede (Radicación)	Aguascalientes																																														
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Área General	Carrera Genérica																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																
Ingeniería y Tecnología	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																
Ciencias Agropecuarias	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																
Ciencias de la Salud	Química																																																
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:		No aplica	
Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004636-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004652-E-C-D																																																
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace																																														
Percepción Ordinaria	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas																																														
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Área General</th> <th style="text-align: left;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Área General	Carrera Genérica																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																
Ingeniería y Tecnología	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																
Ciencias Agropecuarias	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																
Ciencias de la Salud	Química																																																
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		
	Area General	Area de Experiencia		
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales		
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 		
	Idiomas Extranjeros:	No aplica		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

Denominación y Código del Puesto	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0006450-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de la justicia ambiental con apego a la normatividad ambiental a través de analizar, evaluar, supervisar y orientar los apoyos técnicos en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 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 Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 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 y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		
	Área General		
	Ciencias Tecnológicas		
	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
Capacidades Gerenciales:	Ciencias Jurídicas y Derecho		
	Derecho y Legislación Nacionales		
Exámenes de conocimientos:	Ciencias Jurídicas y Derecho		
	Teoría y Métodos Generales		
Idiomas Extranjeros:		Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Otros:		No aplica	
		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004184-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de la justicia ambiental con apego a la normatividad ambiental a través de analizar, evaluar, supervisar y orientar los apoyos técnicos en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí

Funciones	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 denuncia 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 y Requisitos	<p>Escolaridad:</p> <table border="1"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 1 año de Experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </table> <p>Capacidades Gerenciales:</p> <p>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Titulado	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Mínimo 1 año de Experiencia en:		Area General	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																									
Grado de avance: Titulado																																																									
Area General	Carrera Genérica																																																								
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																								
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																								
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																								
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																								
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																								
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																								
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																								
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																								
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																								
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																								
Ingeniería y Tecnología	Química																																																								
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																								
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																								
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																								
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																								
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																								
Ciencias Agropecuarias	Química																																																								
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																								
Ciencias de la Salud	Química																																																								
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																								
Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																									
Area General	Area de Experiencia																																																								
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas																																																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																								

	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Denominación y Código del Puesto	DICTAMINADOR B 16-E00-1-E1C007P-0006702-E-C-U		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de la justicia ambiental con apego a la normatividad ambiental a través de analizar, evaluar, supervisar, y orientar los apoyos técnicos en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental, así como de los recursos naturales tales como: flora y fauna, forestal y Zona Federal Marítimo Terrestre.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 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. 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. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 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. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		
	Área General		Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:		Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:		<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:		No aplica	
Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004093-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	<p>Escolaridad:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> <td style="width: 50%;">Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Área General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 1 año de Experiencia en:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Área General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> <tr> <td>Capacidades Gerenciales:</td> <td>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos:</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/curso_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html </td> </tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros:</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Área General		Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Mínimo 1 año de Experiencia en:		Área General		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/curso_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	Idiomas Extranjeros:	No aplica	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante																																																																		
Área General																																																																			
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Química																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Química																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																																		
Ciencias de la Salud	Química																																																																		
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																																		
Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																																			
Área General																																																																			
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																																		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.																																																																		
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/curso_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 																																																																		
Idiomas Extranjeros:	No aplica																																																																		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.																																																																		

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004422-E-C-U																																																		
s	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																																
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México																																																
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table>			Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante																																																		
Área General	Carrera Genérica																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																		
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																		
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																		
Ingeniería y Tecnología	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																		
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																		
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																		
Ciencias de la Salud	Química																																																		
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004721-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004060-E-C-D																																																		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																																
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur																																																
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																			
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																			
Área General	Carrera Genérica																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																		
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																		
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																		
Ingeniería y Tecnología	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																		
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																		
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																		
Ciencias de la Salud	Química																																																		
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003852-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		
	Area General	Area de Experiencia	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003903-E-C-D																																																
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																														
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas																																														
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Área General</th> <th style="text-align: left;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Área General	Carrera Genérica																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																
Ingeniería y Tecnología	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																
Ciencias Agropecuarias	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																
Ciencias de la Salud	Química																																																
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																

Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004044-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Llevantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Exámenes de conocimientos:		• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/	
		• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
		Idiomas Extranjeros:	No aplica
Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003943-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua

Funciones	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 o/u 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 y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad:</td><td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr> <tr> <td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr> <td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 1 año de Experiencia en:</td></tr> <tr> <td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr> <tr> <td>Capacidades Gerenciales:</td><td>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos:</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html </td></tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros:</td><td>No aplica</td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</td></tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	Idiomas Extranjeros:	No aplica	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante																																																																		
Area General	Carrera Genérica																																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																																		
Ingeniería y Tecnología	Química																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Química																																																																		
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																																		
Ciencias de la Salud	Química																																																																		
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																																		
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																																		
Area General	Area de Experiencia																																																																		
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																																		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.																																																																		
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 																																																																		
Idiomas Extranjeros:	No aplica																																																																		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.																																																																		

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006465-E-C-D																																																
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																														
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Colima	Sede (Radicación)	Colima																																														
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Área General</th> <th style="text-align: left;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Área General	Carrera Genérica																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																
Ingeniería y Tecnología	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																
Ciencias Agropecuarias	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																
Ciencias de la Salud	Química																																																
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.htm 	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004341-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Área General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Área General	Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profeapa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006391-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato

Funciones	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 o/u 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 y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad:</td><td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr> <tr> <td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr> <td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 1 año de Experiencia en:</td></tr> <tr> <td></td><td>Area General Area de Experiencia</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr> <tr> <td>Capacidades Gerenciales:</td><td>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		Area General Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante																																																												
Area General	Carrera Genérica																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																												
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																												
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																												
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																												
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																												
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																												
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																												
Ingeniería y Tecnología	Química																																																												
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																												
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																												
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																												
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																												
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																												
Ciencias Agropecuarias	Química																																																												
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																												
Ciencias de la Salud	Química																																																												
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																												
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																												
	Area General Area de Experiencia																																																												
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																												
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.																																																												

	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004317-E-C-D																				
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																				
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																		
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																				
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato																		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Llevantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 																				
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table border="1"> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario		
Área General	Carrera Genérica																				
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																				
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																				
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																				
Ciencias Naturales y Exactas	Química																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																				
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																				
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																				

		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		
	Área General		Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003926-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 		

	<p>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</p> <p>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias</p> <p>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p> <p>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p>																																																											
Perfil y Requisitos	Escolaridad: <table border="1"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td><td></td></tr> <tr> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td><td></td></tr> <tr> <td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> </table> Experiencia Laboral: <table border="1"> <tr> <td>Mínimo 1 año de Experiencia en:</td><td></td></tr> <tr> <td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr> </table> Capacidades Gerenciales: <p>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> Exámenes de conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html Idiomas Extranjeros: <p>No aplica</p> Otros: <p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Terminado o Pasante		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias de la Salud	Química	Mínimo 1 año de Experiencia en:		Area General	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																												
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																												
Area General	Carrera Genérica																																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																											
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																											
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																											
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																											
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																											
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																											
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																											
Ingeniería y Tecnología	Química																																																											
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																											
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																											
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																											
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																											
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																											
Ciencias Agropecuarias	Química																																																											
Ciencias de la Salud	Química																																																											
Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																												
Area General	Area de Experiencia																																																											
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																											

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004021-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Área General Ciencias Naturales y Exactas Biología Ciencias Naturales y Exactas Ecología Ciencias Naturales y Exactas Oceanografía Ciencias Naturales y Exactas Química Ciencias Sociales y Administrativas Agronomía Ciencias Sociales y Administrativas Derecho Ingeniería y Tecnología Agronomía Ingeniería y Tecnología Desarrollo Agropecuario Ingeniería y Tecnología Ecología Ingeniería y Tecnología Ingeniería Ingeniería y Tecnología Oceanografía Ingeniería y Tecnología Pesca Ingeniería y Tecnología Química Ingeniería y Tecnología Ingeniería Ambiental Ciencias Agropecuarias Agronomía Ciencias Agropecuarias Biología Ciencias Agropecuarias Ciencias Forestales Ciencias Agropecuarias Desarrollo Agropecuario Ciencias Agropecuarias Ecología Ciencias Agropecuarias Química Ciencias Agropecuarias Veterinaria y Zootecnia Ciencias de la Salud Química Ciencias de la Salud Veterinaria y Zootecnia	Carrera Genérica	

Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Área General	Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004356-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Área General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Área General	Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004020-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Morelos	Sede (Radicación)	Morelos

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	<p>Escolaridad:</p> <table border="1"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 1 año de Experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Área de Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </table> <p>Capacidades Gerenciales:</p> <p>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociónes Generales de la Administración Pública Federal.</p> <p>Exámenes de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html <p>Idiomas Extranjeros: No aplica</p> <p>Otros: Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Mínimo 1 año de Experiencia en:		Área General	Área de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																									
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																									
Área General	Carrera Genérica																																																								
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																								
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																								
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																								
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																								
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																								
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																								
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																								
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																								
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																								
Ingeniería y Tecnología	Química																																																								
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																								
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																								
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																								
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																								
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																								
Ciencias Agropecuarias	Química																																																								
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																								
Ciencias de la Salud	Química																																																								
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																								
Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																									
Área General	Área de Experiencia																																																								
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																								

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003865-E-C-D																																																
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																														
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Morelos	Sede (Radicación)	Morelos																																														
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Área General</th> <th style="text-align: left;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Área General	Carrera Genérica																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																
Ingeniería y Tecnología	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																
Ciencias Agropecuarias	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																
Ciencias de la Salud	Química																																																
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																

Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Área General	Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0006428-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Nayarit	Sede (Radicación)	Nayarit
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004003-E-C-D																																																		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																																
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca																																																
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Ambiental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias de la Salud	Química		
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																			
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																			
Area General	Carrera Genérica																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																		
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																		
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																		
Ingeniería y Tecnología	Química																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental																																																		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																		
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																		
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Química																																																		
Ciencias de la Salud	Química																																																		

Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004392-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003921-E-C-D																																																				
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																				
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																																		
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																				
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo																																																		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Área General</th> <th style="text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Ambiental</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Área General	Carrera Genérica																																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																				
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																				
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																				
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																				
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																				
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																				
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																				
Ingeniería y Tecnología	Química																																																				
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental																																																				
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																				
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																				
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																				
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																				
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																				
Ciencias Agropecuarias	Química																																																				
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																				
Ciencias de la Salud	Química																																																				
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																				

		Mínimo 1 año de Experiencia en:	
Experiencia Laboral:		Área General	Área de Experiencia
Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003994-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Área General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Área General	Área de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003922-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </table> Experiencia Laboral: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 1 año de Experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Terminado o Pasante		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Mínimo 1 año de Experiencia en:		Area General	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																														
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																														
Area General	Carrera Genérica																																																													
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																													
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																													
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																													
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																													
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																													
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																													
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																													
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																													
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																													
Ingeniería y Tecnología	Química																																																													
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																													
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																													
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																													
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																													
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																													
Ciencias Agropecuarias	Química																																																													
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																													
Ciencias de la Salud	Química																																																													
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																													
Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																														
Area General	Area de Experiencia																																																													
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																													

	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepea.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004043-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Llevantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Área General Carrera Genérica Ciencias Naturales y Exactas Biología Ciencias Naturales y Exactas Ecología Ciencias Naturales y Exactas Oceanografía Ciencias Naturales y Exactas Química Ciencias Sociales y Administrativas Agronomía Ciencias Sociales y Administrativas Derecho Ingeniería y Tecnología Agronomía Ingeniería y Tecnología Desarrollo Agropecuario Ingeniería y Tecnología Ecología Ingeniería y Tecnología Ingeniería		

		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:		Mínimo 1 año de Experiencia en:	
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales	
Capacidades Gerenciales:		Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:		<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:		No aplica	
Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004397-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 		

	<p>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias</p> <p>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p> <p>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p>																																																										
Perfil y Requisitos	<p>Escolaridad:</p> <table border="1"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 1 año de Experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </table> <p>Capacidades Gerenciales:</p> <p>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> <p>Exámenes de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html <p>Idiomas Extranjeros: No aplica</p> <p>Otros: Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Mínimo 1 año de Experiencia en:		Area General	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																											
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																											
Area General	Carrera Genérica																																																										
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																										
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																										
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																										
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																										
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																										
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																										
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																										
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																										
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																										
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																										
Ingeniería y Tecnología	Química																																																										
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																										
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																										
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																										
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																										
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																										
Ciencias Agropecuarias	Química																																																										
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																										
Ciencias de la Salud	Química																																																										
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																										
Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																											
Area General	Area de Experiencia																																																										
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																										

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004301-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003886-E-C-D																																																		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																																
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas																																																
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																			
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																			
Área General	Carrera Genérica																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																		
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																		
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																		
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																		
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																		
Ingeniería y Tecnología	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																		
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																		
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																		
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																		
Ciencias Agropecuarias	Química																																																		
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																		
Ciencias de la Salud	Química																																																		
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003854-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		
	Área General	Área de Experiencia	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Gerenciales:	Ciencias Jurídicas y Derecho		
	Teoría y Métodos Generales		
	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 		
	Idiomas Extranjeros: No aplica		
Otros: Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.			

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006739-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad:</td><td> Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante </td></tr> <tr> <td></td><td> Area General Carrera Genérica </td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Naturales y Exactas Biología</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Naturales y Exactas Química</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas Agronomía</td></tr> <tr> <td></td><td>Ingeniería y Tecnología Agronomía</td></tr> <tr> <td></td><td>Ingeniería y Tecnología Química</td></tr> <tr> <td></td><td>Ingeniería y Tecnología Ingeniería Ambiental</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Agropecuarias Agronomía</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Agropecuarias Biología</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Agropecuarias Ciencias Forestales</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Agropecuarias Química</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Agropecuarias Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias de la Salud Química</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias de la Salud Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 1 año de Experiencia en:</td></tr> <tr> <td></td><td> Area General Area de Experiencia </td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Tecnológicas Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho Teoría y Métodos Generales</td></tr> <tr> <td>Capacidades Gerenciales:</td><td>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos:</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html </td></tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros:</td><td>No aplica</td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</td></tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante		Area General Carrera Genérica		Ciencias Naturales y Exactas Biología		Ciencias Naturales y Exactas Química		Ciencias Sociales y Administrativas Agronomía		Ingeniería y Tecnología Agronomía		Ingeniería y Tecnología Química		Ingeniería y Tecnología Ingeniería Ambiental		Ciencias Agropecuarias Agronomía		Ciencias Agropecuarias Biología		Ciencias Agropecuarias Ciencias Forestales		Ciencias Agropecuarias Química		Ciencias Agropecuarias Veterinaria y Zootecnia		Ciencias de la Salud Química		Ciencias de la Salud Veterinaria y Zootecnia	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		Area General Area de Experiencia		Ciencias Tecnológicas Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		Ciencias Jurídicas y Derecho Derecho y Legislación Nacionales		Ciencias Jurídicas y Derecho Teoría y Métodos Generales	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	Idiomas Extranjeros:	No aplica	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante																																																
	Area General Carrera Genérica																																																
	Ciencias Naturales y Exactas Biología																																																
	Ciencias Naturales y Exactas Química																																																
	Ciencias Sociales y Administrativas Agronomía																																																
	Ingeniería y Tecnología Agronomía																																																
	Ingeniería y Tecnología Química																																																
	Ingeniería y Tecnología Ingeniería Ambiental																																																
	Ciencias Agropecuarias Agronomía																																																
	Ciencias Agropecuarias Biología																																																
	Ciencias Agropecuarias Ciencias Forestales																																																
	Ciencias Agropecuarias Química																																																
	Ciencias Agropecuarias Veterinaria y Zootecnia																																																
	Ciencias de la Salud Química																																																
	Ciencias de la Salud Veterinaria y Zootecnia																																																
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																
	Area General Area de Experiencia																																																
	Ciencias Tecnológicas Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																
	Ciencias Jurídicas y Derecho Derecho y Legislación Nacionales																																																
	Ciencias Jurídicas y Derecho Teoría y Métodos Generales																																																
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.																																																
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 																																																
Idiomas Extranjeros:	No aplica																																																
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.																																																

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006692-E-C-D																																																				
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																				
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																																		
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																				
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Sonora	Sede (Radicación)	Sonora																																																		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Terminado o Pasante		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																					
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																					
Área General	Carrera Genérica																																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																				
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																				
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																				
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																				
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																				
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																				
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																				
Ingeniería y Tecnología	Química																																																				
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																				
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																				
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																				
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																				
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																				
Ciencias Agropecuarias	Química																																																				
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																				
Ciencias de la Salud	Química																																																				
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																				

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		
		Área General	Área de Experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepea.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 		
	Idiomas Extranjeros:	No aplica		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006696-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
Capacidades Gerenciales:	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
Exámenes de conocimientos:	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Idiomas Extranjeros:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Otros:	No aplica	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006666-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí

Funciones	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 o/u 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 y Requisitos	<p>Escolaridad:</p> <table> <tr> <td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <table> <tr> <td>Mínimo 1 año de Experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </table> <p>Capacidades Gerenciales:</p> <p>Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p> <p>Exámenes de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html <p>Idiomas Extranjeros:</p> <p>No aplica</p> <p>Otros:</p> <p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Mínimo 1 año de Experiencia en:	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																										
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																										
Area General	Carrera Genérica																																																									
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																									
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																									
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																									
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																									
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																									
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																									
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																									
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																									
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																									
Ingeniería y Tecnología	Química																																																									
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																									
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																									
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																									
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																									
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																									
Ciencias Agropecuarias	Química																																																									
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																									
Ciencias de la Salud	Química																																																									
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																									
Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																										
Area General	Area de Experiencia																																																									
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																									

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004407-E-C-P					
Objetivo General del Puesto:	Sustanciar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la procuraduría para coadyuvar a la procuración de la justicia ambiental.					
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace			
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto					
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México			
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 supervisores. 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 y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional				
		Grado de avance: Terminado o Pasante				
		Área General	Carrera Genérica			
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho			
		Mínimo 1 año de Experiencia en:				
	Capacidades Gerenciales:	Área General	Área de Experiencia			
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
	Exámenes de conocimientos:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.				
		<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 				
		Idiomas Extranjeros:	No aplica			
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.				

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004084-E-C-D																																																
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																														
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa																																														
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Área General</th> <th style="text-align: left;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia		
Área General	Carrera Genérica																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																
Ingeniería y Tecnología	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																
Ciencias Agropecuarias	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																
Ciencias de la Salud	Química																																																
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																

Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003971-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/conursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0006310-E-C-U																																																
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.																																																
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																														
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Zona Metropolitana del Valle de México																																														
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 o/u 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 y Requisitos	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Área General</th> <th style="text-align: left;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>			Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
Área General	Carrera Genérica																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																
Ingeniería y Tecnología	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																
Ciencias Agropecuarias	Química																																																
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																
Ciencias de la Salud	Química																																																
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:		
		Área General	Área de Experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Ciencias Jurídicas y Derecho		
	Capacidades Gerenciales:	Derecho y Legislación Nacionales		
		Ciencias Jurídicas y Derecho		
		Teoría y Métodos Generales		
Exámenes de conocimientos:		Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
		<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 		
Idiomas Extranjeros:		No aplica		
Otros:		Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003847-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14, 598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de Inspección y Vigilancia Ambiental, en Coordinación con otras Instancias Federales, estatales y/o municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones o/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales 		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Ciencias Naturales y Exactas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
	Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004287-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Analizar los actos de autoridad emitidos por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, formulando las observaciones pertinentes a efecto de que los mismos se apeguen a derecho, garantizando seguridad jurídica para los gobernados al identificar la problemática cotidiana en substanciación de los procedimientos y recursos administrativos, así como diagnosticar la procedencia de los convenios de restauración o compensación de daños celebrados entre los particulares y la Procuraduría con la finalidad de reparar los daños provocados.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14, 598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resolución y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños. 4. Actualizar los expedientes con los autos supervivientes. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006196-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14, 598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones	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 o/u 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																																																					
Perfil y Requisitos	<p>Escolaridad:</p> <table border="1"> <tr><td>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr> <tr><td>Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr> <tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <table border="1"> <tr><td>Mínimo 1 año de Experiencia en:</td></tr> <tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicos</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr> </table> <p>Capacidades Gerenciales:</p> <p>Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> <p>Exámenes de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html <p>Idiomas Extranjeros:</p> <p>No aplica</p> <p>Otros:</p> <p>Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</p>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias de la Salud	Química	Mínimo 1 año de Experiencia en:	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Tecnológicos	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional																																																						
Grado de avance: Terminado o Pasante																																																						
Area General	Carrera Genérica																																																					
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																					
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																					
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																					
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																					
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																					
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																					
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																					
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																					
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																					
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																					
Ingeniería y Tecnología	Química																																																					
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																					
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																					
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																					
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																					
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																					
Ciencias Agropecuarias	Química																																																					
Ciencias de la Salud	Química																																																					
Mínimo 1 año de Experiencia en:																																																						
Area General	Area de Experiencia																																																					
Ciencias Tecnológicos	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																					

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004249-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Sustanciar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la procuraduría para coadyuvar a la procuración de la justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14, 598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 ceso 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 y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004198-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Sustanciar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la procuraduría para coadyuvar a la procuración de la justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14, 598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 substancialización del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervisores 4. Integrar la documentación necesaria para la sustancialización 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 ceso 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 y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Noción Generales de la Administración Pública Federal	
	Exámenes de conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html 	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento) y al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/jsp_paginad.jsp</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la Ley se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de que la persona interesada que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I a VI.</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.</p>
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	<p>De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las personas candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el artículo 246 de las Disposiciones cualquier persona podrá incorporar en la plataforma TrabajaEn sin que medie costo alguno su información personal, curricular y profesional con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p>

	<p>La acreditación de esta etapa consistirá en tres partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen Técnico • Examen de Conocimientos Generales de la APF • Evaluación de Habilidades <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes Técnicos será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>Calificación mínima</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Subdirección de área</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>70</td></tr> </tbody> </table> <p>La calificación del examen de Conocimientos Generales de la APF junto con la del examen de conocimientos técnicos, deberá promediar una calificación mínima de 60 puntos, en una escala de 0 a 100, para todos los rangos, en caso contrario será motivo de descarte del concurso, de conformidad a lo establecido en las Metodología emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Finalmente, las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria; sin embargo, los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje, mismo que servirá para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</p> <p>Se deberá consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn, a través del siguiente link: https://miniodas.funcionpublica.gob.mx/uprhportal/modelo_profesionalizacion/Metodo log%C3%ADAs%20de%20los%20ex%C3%A1menes%20de%20conocimientos,%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20la%20Experiencia%20y%20la%20Valoraci%C3%B3n%20del%20M%C3%A9rito%20para%20el%20ingreso%20al%20SPC%20- %20ACTUALIZACI%C3%81N.pdf?ref=uprh.apps.funcionpublica.gob.mx.</p> <p>En esta etapa también se considerará la acreditación documental de los requisitos solicitados en el perfil, así como lo estipulado en el artículo 228 de las Disposiciones.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasa a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.”</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2024, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas.</p> <p>En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.</p> <p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>La etapa de entrevista se realizará vía remota a través de videoconferencia, en caso de que las personas participantes no cuenten con las herramientas tecnológicas para conectarse, se facilitará el acceso y uso de estas en las instalaciones de la PROFEPA.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso a la persona finalista que, obtenga una calificación mínima de 70 en el proceso de selección (calificación global del concurso) o de entre varios finalistas obtenga la calificación más alta; 	Nivel	Calificación mínima	Dirección General	80	Dirección de Área	80	Subdirección de área	80	Jefatura de Departamento	70	Enlace	70
Nivel	Calificación mínima												
Dirección General	80												
Dirección de Área	80												
Subdirección de área	80												
Jefatura de Departamento	70												
Enlace	70												

	<p>b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: i) Comunique a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No presentarse a tomar posesión, ni ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepra.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</p> <p>Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las personas aspirantes se realizarán presencialmente.</p>																		
Periodo de Registro:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>17 de septiembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 17 al 30 de septiembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 17 al 30 de septiembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>A partir del 1º de octubre de 2025</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>A partir del 1º de octubre de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 1º de octubre de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>A partir del 1º de octubre de 2025</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 1º de octubre de 2025</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 1º de octubre de 2025</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2025	Registro de Aspirantes	Del 17 al 30 de septiembre de 2025	Revisión Curricular	Del 17 al 30 de septiembre de 2025	Evaluación de Conocimientos	A partir del 1º de octubre de 2025	Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 1º de octubre de 2025	Evaluación de Habilidades	A partir del 1º de octubre de 2025	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 1º de octubre de 2025	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1º de octubre de 2025	Determinación	A partir del 1º de octubre de 2025
Publicación de Convocatoria	17 de septiembre de 2025																		
Registro de Aspirantes	Del 17 al 30 de septiembre de 2025																		
Revisión Curricular	Del 17 al 30 de septiembre de 2025																		
Evaluación de Conocimientos	A partir del 1º de octubre de 2025																		
Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 1º de octubre de 2025																		
Evaluación de Habilidades	A partir del 1º de octubre de 2025																		
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 1º de octubre de 2025																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1º de octubre de 2025																		
Determinación	A partir del 1º de octubre de 2025																		
Nota:	El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos podrá modificar dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/jsp_paginad.jsp y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.																		
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	<p>* Citatorios</p> <p>La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y medidas de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación.</p> <p>Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México (inclusive para las personas aspirantes registradas en el extranjero). Así mismo, para puestos adscritos a las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en los estados se desahogarán conforme al mapa territorial publicado en la siguiente liga: http://www.profepra.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</p>																		

	<p>* Publicación y vigencia de Resultados.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirante al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03200.</p> <p>De conformidad al artículo 273 de las Disposiciones, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p>
Documentación Requerida	<p>Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum Vitae que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Cédula de elector, Cédula profesional o Pasaporte). 7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses). 8. Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.

	<p>9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” se aceptarán: Título registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional. Conforme a lo establecido en el artículo 91 del Acuerdo, cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Terminado o Pasante” sólo se aceptará en el caso de “Terminado”, certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales y en caso de Pasante, deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales.</p> <p>Respecto al perfil de puesto en el que requiera Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura, se cubrirá si la persona candidata comprueba un grado mayor de escolaridad al requerido, siempre y cuando las carreras específicas sean las mismas que las que solicita el perfil del puesto vacante.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.</p> <p>13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada contenido: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente</p>
--	--

	<p>Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la Plataforma Trabajaen, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, las personas de las juventudes y de las personas con discapacidad; la autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>15. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.</p> <p>16. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>17. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>18. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
Temarios	De conformidad con el artículo 251, último párrafo de las Disposiciones, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del Reglamento, el CTS 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 CTS.

Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del Reglamento, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	<p>En la plataforma Trabajen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. De conformidad con el artículo 235, fracción III del Disposiciones, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley y capítulo XVII del Reglamento se podrán presentar ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la Secretaría Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaría Técnica

Jefa de Departamento de Ingreso y Profesionalización

Martha Mondragón Lona

Rúbrica.

Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

Directorio

Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos

Claudia Sheinbaum Pardo

Secretaria de Gobernación

Rosa Icela Rodríguez Velázquez

Subsecretario de Gobernación

César Alejandro Yáñez Centeno Cabrera

Titular de la Unidad de Gobierno

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara

Coordinador del Diario Oficial de la Federación

Alejandro López González

Cuotas por derecho de publicación:

1/8 de plana.....	\$ 2,739.00
4/8 plana	\$ 10,956.00
1 plana	\$ 21,912.00

Oficinas ubicadas en:

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios.

Página web: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 534 páginas



Gobierno de
México

| Gobernación
Secretaría de Gobernación