**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02/2019**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**  **16-E00-1-M1C016P-0003530-E-C-K** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N31  Subdiretor de Área. |
| Percepción Ordinaria | $ 43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Establecer el orden de prioridades en los proyectos con base en su impacto en las áreas administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Definir las especificaciones técnicas de equipo y proyectos de tecnologías de información para su adquisición. 3. Participar en las licitaciones de tecnologías de información. 4. Dictar normas y políticas para el uso de los sistemas de información. 5. Fomentar y certificar el uso correcto de las soluciones de informática de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, así como los mecanismos de mejora de las mismas. 6. Planear e implementar cursos de capacitación en los sistemas de información con los que cuenta la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 7. Administrar las aplicaciones existentes para su óptimo uso. 8. Apoyo a las áreas sustantivas para la generación de estadísticas y cartografía. 9. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la dirección para el logro de los objetivos de la misma. 10. Dirigir y establecer políticas de mantenimiento, seguridad y actualización a los sistemas institucionales de información. 11. Dirigir las actualizaciones a los sistemas de información Institucional. | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Computación e Informática, Ingeniería. | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 8 Años de Experiencia en:  Tecnología de los Ordenadores.  Tecnología de las Telecomunicaciones.  Organización y Dirección de Empresas.  Administración Publica.  Ciencia de los Ordenadores. | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Liderazgo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 80. | |
| Idiomas Extranjeros: | No aplica. | |
| Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA**  **16-E00-1-M1C016P-0003542-E-C-P** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N31  Subdiretor de Área. |
| Percepción Ordinaria | $ 43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica. | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Proponer, consensar e instrumentar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas encaminadas a la prevención de delitos ambientales federales. 2. Planear, consensar e intervenir en programas de capacitación y concientización en materia de prevención de delitos ambientales federales. 3. Convocar a las unidades administrativas de la PROFEPA para participar en las acciones de prevención de delitos ambientales federales. 4. Definir la participación y competencia de la PROFEPA en los diversos foros relativos a la prevención de delitos ambientales federales. 5. Establecer el intercambio de información con las delegaciones de la PROFEPA y con otras dependencias federales. 6. Otorgar los datos o elementos probatorios que se obtengan de las delegaciones y unidades administrativas de la PROFEPA. 7. Evaluar y proponer la información contenida en las bases de datos de la PROFEPA a efecto de recabar datos y elementos probatorios para que sean aportados al órgano jurisdiccional correspondiente. 8. Instrumentar y supervisar la revisión de bases de datos, síntesis informativa, expedientes administrativos a efecto de detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental. 9. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de mapas políticos geocriminales, a efecto de detectar zonas con mayor incidencia de delitos. 10. Instrumentar y supervisar la elaboración del archivo electrónico para combatir los delitos ambientales federales y la reincidencia. 11. Proponer visitas de inspección a las delegaciones en las que se ha detectado una alta incidencia de delitos ambientales federales a efecto de realizar operativos o acciones de prevención. 12. Convocar, instrumentar y conducir al grupo de investigación de delitos ambientales federales a efecto de detectar e investigar, actos u omisiones en el interior del país, que puedan ser constitutivos de delitos ambientales federales. | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en:  Matemáticas – Actuaria, Administración, Derecho, Economía. | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 Años de Experiencia en:  Derecho y Legislación Nacionales.  Administración Pública. | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Liderazgo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 80. | |
| Idiomas Extranjeros: | No aplica. | |
| Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **COORDINADOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES**  **16-E00-1-M1C014P-0006026-E-C-P** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O31  Jefe de Departamento. |
| Percepción Ordinaria | $ 27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica. | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, de los escritos de alegatos, recursos, incidentes y promociones. 2. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades   administrativas.   1. Controlar en los libros de Gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente. 2. Analizar y coordinar la elaboración de las contestaciones de demanda laborales, de los   escritos de alegatos, de recursos, de incidentes y de demandas de amparo directo e indirecto, además de la formulación y absolución de posiciones.   1. Analizar y coordinar la elaboración de los dictámenes en los que se determine la procedencia o improcedencia de los ceses de los nombramientos de los trabajadores   adscritos a esta Procuraduría.   1. Demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría. | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho. | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 4 Años de Experiencia en:  Administración Pública.  Defensa Jurídica y Procedimientos  Derecho y Legislación Nacionales | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Liderazgo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| Idiomas Extranjeros: | No aplica | |
| Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y WEBMASTER**  **16-E00-1-M1C014P-0005702-E-C-K** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O11  Jefe de Departamento. |
| Percepción Ordinaria | $ 20,390.86 (Veinte mil trecientos noventa pesos 86/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración. | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Operar, actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos que operen con el portal y páginas de internet e intranet de la Procuraduría. 2. Atender y analizar los requerimientos de información de las diversas áreas. 3. Formular propuestas para el efectivo y eficiente manejo de la información. 4. Asesorar y capacitar a los usuarios de los sistemas de información en el manejo de los mismos. 5. Actualizar y operar la página web de la Procuraduría. 6. Asesorar a las áreas interesadas en el manejo y uso de la plataforma web de la Institución. 7. Sugerir nuevas y/o mejores herramientas informáticas, según los requerimientos de los sistemas de información institucional de la PROFEPA. 8. Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior. | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Computación e Informática, Ingeniería. | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 Años de Experiencia en:  Tecnología de los Ordenadores.  Tecnologías de Información y Comunicaciones.  Organización y Dirección de Empresas.  Administración Pública.  Ciencia de los Ordenadores | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Liderazgo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| Idiomas Extranjeros: | Inglés Básico. | |
| Otros: | Conocimientos de administración de servidores de sitios web y lenguaje de desarrollo de páginas web como HTML, PHP, ASP Y ASP, conocimiento en Microsoft content management server, además de base de datos SQL, Server 2003.  Disponibilidad para viajar a veces. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ACCIÓN**  **16-E00-1-M1C014P-0005758-E-C-U** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O11  Jefe de Departamento. |
| Percepción Ordinaria | $ 20,390.86 (Veinte mil trecientos noventa pesos 86/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Subprocuraduría de Auditoría Ambiental | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Instrumentar los mecanismos para revisar y dar seguimiento al avance en la ejecución de los planes de acción acordados con las empresas que participan en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Recibir y proponer la resolución a las solicitudes de modificación de las actividades acordadas en los planes de acción que se reciben en la dirección general de operación de auditorías, para su aprobación, cuando resulte procedente. 3. Verificar que la información del cumplimiento de los planes de acción, en la fase de ejecución, este actualizada en los sistemas y herramientas con los que cuenta la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, en el ámbito de su competencia. 4. Recibir y proponer la resolución a las solicitudes de modificación de los plazos de ejecución de las actividades contenidas en el plan de acción que se reciben en la Dirección General de Operación de Auditorías, para su aprobación, cuando resulte procedente. 5. Revisar y proponer, para su validación, los oficios de determinación (modalidad a o b) o reconocimiento, considerando la opinión de las delegaciones, para continuar con los trámites de certificación de las empresas que participan en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 6. Aplicar los criterios y lineamientos que deben observarse en la ejecución de los planes de acción de las empresas que participan en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Biología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Finanzas, Ingeniería Química. | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 Años de Experiencia en:  Ingeniería y Tecnología Químicas.  Organización y Dirección de Empresas.  Derecho y Legislación Nacionales.  Relaciones Internacionales.  Ciencias Políticas.  Estadística. | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Liderazgo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| Idiomas Extranjeros: | Inglés Básico. | |
| Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**  **16-E00-1-M1C014P-0003692-E-C-D** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O11  Jefe de Departamento. |
| Percepción Ordinaria | $ 20,390.86 (Veinte mil trecientos noventa pesos 86/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica. | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Clasificar documentos. 2. Concentrar documentación. 3. Enviar correspondencia. 4. Recabar información para elaborar tarjetas informativas, minutas y oficios. 5. Seguimiento de las notas informativas, tarjetas y oficios. 6. Solicitar y entregar suministros. 7. Archivar documentos. 8. Actualizar documentación. 9. Gestionar documentos. | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)en: No Aplica. | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 Años de Experiencia en:  Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.  Administración Pública. | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Liderazgo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| Idiomas Extranjeros: | No aplica | |
| Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN A LA DENUNCIA EN MATERIA DE INDUSTRIA**  **16-E00-1-M1C014P-0004695-E-C-P** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O11  Jefe de Departamento. |
| Percepción Ordinaria | $ 20,390.86 (Veinte mil trecientos noventa pesos 86/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica. | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias ambientales en materia de industria en el país. 2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de Industria en el país. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de   industria dentro del país.   1. Apoyar a la unidad de enlace en:   a) la atención del sistema de solicitudes de información.  b) índice de expedientes reservados.  c) edición de páginas de internet. | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Ecología, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho. | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 Años de Experiencia en:  Medio Ambiente.  Administración Pública.  Derecho y Legislación Nacionales. | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Liderazgo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| Idiomas Extranjeros: | No aplica. | |
| Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECONSIDERACIONES Y CONMUTACIONES DE MULTAS**  **16-E00-1-M1C014P-0005614-E-C-P** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O11  Jefe de Departamento. |
| Percepción Ordinaria | $ 20,390.86 (Veinte mil trecientos noventa pesos 86/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica. | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Aplicar debidamente la legislación correspondiente en la substanciación de los procedimientos derivados de las solicitudes de revocación, modificación y conmutación   de multas.   1. Diagnosticar y analizar las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas, así como los procedimientos de los cuales se derivan. 2. Revisar proyectos de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 3. Recibir y en su caso admitir los recursos de revisión que se interponen en contra de acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 4. Cumplimentar las sentencias de los órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales de la federación, relacionadas con acuerdos y resoluciones recaídas a las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 5. Revisar y en su caso formular, los proyectos de oficios necesarios para la tramitación y debida atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. 6. Formular proyectos de lineamientos y criterios aplicables a la atención de las solicitudes de modificación, revocación y conmutación de multas. | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)en: Derecho. | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 Años de Experiencia en:  Administración Pública.  Derecho y Legislación Nacionales. | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Liderazgo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| Idiomas Extranjeros: | No aplica. | |
| Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **COORDINADOR DE INSPECTORES D**  **16-E00-1-E1C011P-0003724-E-C-D** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P23  Enlace |
| Percepción Ordinaria | $ 16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica. | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 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.   1. 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 | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca. | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 Años de Experiencia en:  Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.  Derecho y Legislación Nacionales.  Teoría y Métodos Generales. | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Trabajo en Equipo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| Idiomas Extranjeros: | No aplica | |
| Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **COORDINADOR DE ABOGADOS D**  **16-E00-1-E1C011P-0003739-E-C-D** | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P23  Enlace |
| Percepción Ordinaria | $ 16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica. | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)en: Derecho | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 Año de Experiencia en:  Derecho y Legislación Nacionales.  Teoría y Métodos Generales. | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Trabajo en Equipo. | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| Idiomas Extranjeros: | No aplica | |
| Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | |
| Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **AUXILIAR DE QUEJAS B**  **16-E00-1-E1C007P-0004486-E-C-P** | | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | | **Nivel Administrativo** | P12  Enlace |
| Percepción Ordinaria | $ 10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto. | | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y modificación o revocación de multas. 2. Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión. 3. Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos, así como de la información estadística, relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos administrativos. | | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)en: Derecho. | | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 Año de Experiencia en:  Derecho y Legislación Nacionales.  Administración Pública. | | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Trabajo en Equipo. | | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | | |
| Idiomas Extranjeros: | No Aplica. | | |
| Otros: | Manejo de Microsoft Office Nivel Básico.  Disponibilidad para viajar a veces. | | |
| Número de Candidatos a Entrevistar: | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B**  **16-E00-1-E1C007P-0004299-E-C-P** | | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | | **Nivel Administrativo** | P12  Enlace |
| Percepción Ordinaria | $ 10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto. | | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que, en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y tramite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. | | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica | | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 Año de Experiencia en:  Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.  Administración Pública. | | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Trabajo en Equipo. | | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | | |
| Idiomas Extranjeros: | No Aplica. | | |
| Otros: | Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | | |
| Número de Candidatos a Entrevistar: | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B**  **16-E00-1-E1C007P-0004294-E-C-P** | | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | | **Nivel Administrativo** | P12  Enlace |
| Percepción Ordinaria | $ 10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto. | | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 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 ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. | | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)en: Derecho. | | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 Año de Experiencia en:  Derecho y Legislación Nacionales  Teoría y Métodos Generales | | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Trabajo en Equipo. | | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | | |
| Idiomas Extranjeros: | No Aplica. | | |
| Otros: | Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | | |
| Número de Candidatos a Entrevistar: | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B**  **16-E00-1-E1C007P-0004304-E-C-P** | | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | | **Nivel Administrativo** | P12  Enlace |
| Percepción Ordinaria | $ 10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto. | | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica. | | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 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 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 | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)en: Derecho. | | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 Año de Experiencia en:  Derecho y Legislación Nacionales. | | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Trabajo en Equipo. | | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | | |
| Idiomas Extranjeros: | No Aplica. | | |
| Otros: | Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | | |
| Número de Candidatos a Entrevistar: | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Plaza | **ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**  **16-E00-1-E1C007P-0003798-E-C-P** | | | |
| Número de Vacantes | Una (1) | | **Nivel Administrativo** | P11  Enlace |
| Percepción Ordinaria | $ 9,921.06 (Nueve mil novecientos veintiún pesos 06/100 M.N.) Mensual Bruto. | | | |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica. | | Sede (Radicación) | Ciudad de México. |
| Funciones | 1. Ejecutar las labores de enlace necesarias para que la procuraduría proporcione las documentales solicitadas por el ministerio público de la federación o la autoridad judicial. 2. Efectuar las labores de enlace necesarias para que personal de la procuraduría realice la emisión de dictámenes solicitados por el ministerio público de la Federación o   la autoridad judicial.   1. Elaborar denuncias y/o querellas por delitos contra el ambiente y la gestión ambiental, así como por cualquier otro delito donde sean afectados gravemente los intereses de la Procuraduría y la Federación. 2. Dar seguimiento a los asuntos penales en las agencias del ministerio público de la Federación y Juzgados de Distrito. | | | |
| Perfil y Requisitos | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante(Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales)en: Derecho. | | |
| Requisitos de Experiencia: | Mínimo 1 Año de Experiencia en:  Derecho y Legislación Nacionales. | | |
| Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.  Trabajo en Equipo. | | |
| Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | | |
| Idiomas Extranjeros: | No Aplica. | | |
| Otros: | Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.  Disponibilidad para viajar a veces. | | |
| Número de Candidatos a Entrevistar: | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BASES DE PARTICIPACIÓN** | | |
| 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 (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:  <http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html> | |
| Requisitos de Participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite.  En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.  En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | |
| Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación | De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF “El procedimiento de selección de los 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  \* **Etapa I. Revisión Curricular**  Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.  Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general.  \* **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**  Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).  La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Área hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.  Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.  \* **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**  Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.  \* **Etapa IV. Entrevista**  Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección (CTS), de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”  Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.  En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.    El Comité Técnico de Selección (CTS) para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:   * Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); * Estrategia o acción (simple o compleja); * Resultado (sin impacto o con impacto), y * Participación (protagónica o como miembro de equipo).   Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Federales de esta Procuraduría.  \* **Etapa V. Determinación**  En esta etapa el Comité Técnico de Selección (CTS) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:  a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y  b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) 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) Concurso Desierto  Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.  Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:  <http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html>  **El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:** | |
| De: | **Publicación de Convocatoria** | 11 de septiembre de 2019. |
|  | **Registro de Aspirantes** | Del 11 al 26 de septiembre de 2019. |
|  | **Revisión Curricular** | Del 11 al 26 de septiembre de 2019. |
|  | **Evaluación de Conocimientos** | Del 03 al 10 de octubre de 2019. |
|  | **Evaluación de Habilidades** | Del 17 al 24 de octubre de 2019. |
|  | **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)** | Del 17 al 24 de octubre de 2019. |
|  | **Entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Del 31 de octubre al 05 de diciembre de 2019. |
|  | **Determinación** | Del 31 de octubre al 05 de diciembre de 2019. |
| Nota: | En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. | |
| Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados | **\* Citatorios**  La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.  Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos.  Nota**:** Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la Ciudad de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.  **\* Publicación y vigencia de Resultados**  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 candidato/a.  De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 del RLSPCAPF los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: *“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”.*  Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.  De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, 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.  En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. | |
| Documentación Requerida | Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada la documentación requerida con copia simple para su cotejo e integración en el expediente del concurso.  1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.  2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.  3. Currículum Vitae detallado, actualizado, con fotografía y rubricado en cada una de sus fojas.  4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predial).  5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte)  6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable).  7. Cédula de CURP.  8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.  Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales.  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.  9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.  10. 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.  11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento solo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición), Hoja Única de Servicio, constancias laborales en hoja membretada, sellada y firmada, expedida por el Área de Recursos Humanos, conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado (fecha de inicio y fin día-mes-año), percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (teléfono y correo electrónico);talones y/o recibos de pago; nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado (en todos los casos, respaldados por recibos de pago por cada año laborado (enero, junio y diciembre, en el caso del mes de diciembre no se aceptará recibos de pago de aguinaldo); contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado por mes); cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidos para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. Asimismo, es importante mencionar que únicamente se contará como comprobante de experiencia laboral, una constancia de Servicio Social y una constancia de Prácticas Profesionales por aspirante.  12. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de TrabajaEn.  13. Conforme al art. 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.  Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del RLSPCAPF.  Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.  14. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.  La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (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. | |
| Temarios | De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia. | |
| Declaración de Concurso Desierto | Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección (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.  Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. | |
| Reserva deAspirantes | Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización (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 los Comités Técnicos de Selección (CTS) han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros. | |
| Disposiciones Generales | En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.   1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de lostraslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los 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. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la LSPCAPF y capítulo XVII del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), donde una vez recibido se dará respuesta por la misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles | |
| Resolución de Dudas | \* **Resolución de dudas**.  A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación. | |

Ciudad de México, a 11 de septiembre 2019.

El Comité Técnico de Selección.

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

**Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios**

**Director General Adjunto de Profesionalización**