|  |
| --- |
| **Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 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, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite las siguientes:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.** | | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-2-CFNB001-0000068-E-C-N** | | | |
| **Nivel Administrativo** | NB1 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional. | **Sede** | Distrito Federal | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | |
| **Funciones** | 1. Establecer normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, así como asesorar, dirigir y supervisar para que se apliquen por las diferentes áreas que integran la CONANP. 2. Verificar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONANP, para que se integre de acuerdo a las necesidades y al presupuesto asignado a cada área, verificando su cumplimiento y correcta aplicación. 3. Coordinar y supervisar la adquisición de bienes requeridos por las áreas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), para que se apeguen a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes, así como supervisar y dar seguimiento al pago de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la determinación de penas convencionales a los proveedores y prestadores de servicios, por incumplimiento en las condiciones pactadas. 4. Verificar y supervisar la administración y control de los bienes muebles, inmuebles y de consumo propiedad de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para que se efectúe de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia. 5. Supervisar y dar impulso a mecanismos necesarios, para dar atención a los requerimientos de las áreas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas sobre las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados, para que se realicen de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes. 6. Supervisar la integración y el cumplimiento del programa de destino final de bienes muebles de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para su correcta aplicación con apego a las normas para la operación, manejo, custodia y destino final de los bienes muebles de la CONANP, tanto en oficinas centrales como en la áreas naturales protegidas (ANP’s). 7. Supervisar y verificar la integración y el cumplimiento del programa de obra pública de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para que se cumpla. 8. Supervisar y verificar los programas de mantenimiento, conservación y adecuación de los inmuebles propiedad de la CONANP, para que se efectúen de manera correcta, oportuna y con apego la normatividad vigente. 9. Verificar los procedimientos para la contratación de obras públicas, para que se efectúe de manera oportuna y con apego a la normatividad y los lineamientos que para tal caso existen. 10. Supervisar y establecer los mecanismos necesarios para que la información que se presente para el programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la CONANP sea correcta, y de igual forma verificar y supervisar que se dé la correcta atención a los siniestros que se presenten. 11. Supervisar y verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías en la administración, contratación y prestación de los servicios generales que se requieran, para la correcta operación de las oficinas centrales de la CONANP, así como supervisar que la prestación de los servicios contratados se realice de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos. 12. Supervisar y establecer sistemas de control, para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, parque vehicular, mobiliario y equipo de la CONANP. | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios: **Licenciatura o Profesional** | |
| Grado de Avance: **Terminado o Pasante** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| * Ciencias Naturales y Exactas | * Contaduría * Matemáticas - Actuaria |
| * Ciencias Sociales y Administrativas | * Administración * Ciencias Políticas y Administración Pública * Contaduría |
| * Ingeniería y Tecnología | * Administración |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 5 años** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencias Económicas | * Organización Industrial y Políticas Gubernamentales * Auditoria |
| * Ciencias Jurídicas y Derecho | * Derecho y Legislación Nacionales |
| * Ciencia Política | * Administración Pública |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Liderazgo * Trabajo en Equipo | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno.  LA PERSONA DEBE SABER CONDUCIR VEHÍCULOS DOBLE TRACCIÓN EN ZONA SERRANA Y EN CARRETERA | |
| Enfatizar los conocimientos de normatividad gubernamental. De ser necesario, realizar cambio de residencia. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Subdirección de Procuración de Recursos.** | | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-2-CFNB001-0000399-E-C-T** | | | |
| **Nivel Administrativo** | NB1 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Operación Regional. | **Sede** | Distrito Federal | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | |
| **Funciones** | 1. Concertar reuniones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para la procuración de fondos. 2. Proponer la generación de instrumentos para su formalización. 3. Informar sobre los avances de procuración de fondos, para que se conozca y evalúe el avance. 4. Concertar con comunidades y propietarios, la adquisición de sus predios, para destinarlos a su conservación. 5. Gestionar ante Secretaría de la Reforma Agraria las expropiaciones, ante el FIFONDFE la indemnización de predios ejidales y ante la INDAABIN los avalúos correspondientes, para la adquisición de tierras a favor de la CONANP. 6. Gestionar ante la federación y fuentes alternativas de financiamiento, el presupuesto para la indemnización de predios adquiridos a favor de la CONANP, por la vía del derecho público y privado, para cubrir la indemnización de los predios. 7. Concertar acciones, para elaborar propuestas de financiamiento, materiales de presentación y la búsqueda de fondos para el desarrollo de las funciones conferidas. 8. Coordinar el seguimiento a los asuntos relacionados con la subdirección, para asegurar su cumplimiento, así como para la elaboración de informes, para conocer y evaluar el avance. | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios: **Licenciatura o Profesional** | |
| Grado de Avance: **Titulado** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| * Ciencias Naturales y Exactas | * Biología |
| * Ciencias Sociales y Administrativas | * Derecho * Economía |
| * Ingeniería y Tecnología | * Ecología * Ingeniería Ambiental |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 5 años** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencias Política | * Administración Pública * Relaciones Internacionales |
| * Ciencias de la Vida | * Biología Animal (Zoología) |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Liderazgo * Trabajo en Equipo | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno.  LA PERSONA DEBE SABER CONDUCIR VEHÍCULOS DOBLE TRACCIÓN EN ZONA SERRANA Y EN CARRETERA | |
| Realizar la procuración de fondos a nivel nacional e internacional, proveniente de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para financiar la consolidación de las áreas naturales protegidas. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Subdirección de Área Natural Protegida.** | | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-2-CFNB001-0000780-E-C-D** | | | |
| **Nivel Administrativo** | NB1 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Parque Nacional Arrecifes de Xcalak. | **Sede** | Quintana Roo | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | |
| **Funciones** | 1. Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 2. Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Áreas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 3. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. 4. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. 5. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. 6. Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. 7. Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. 8. Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales del ANP. 9. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. 10. Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. 11. Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP. | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios: **Licenciatura o Profesional** | |
| Grado de Avance: **Terminado o Pasante** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| * Ciencias Agropecuarias | * Agronomía * Biología * Ciencias Forestales * Ecología |
| * Educación y Humanidades | * Antropología * Humanidades |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 4 años** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencias Agrarias | * Agronomía * Peces y Fauna Silvestre * Ciencia Forestal |
| * Antropología | * Antropología Social |
| * Sociología | * Problemas Sociales |
| * Ciencias de la Vida | * Biología Animal (Zoología) |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Liderazgo * Trabajo en Equipo | |
| Idiomas Extranjeros: Inglés Nivel Avanzado en lectura y nivel intermedio en comprensión y escritura. | |
| Otros: la persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | | **Jefatura de Departamento de Sitios RAMZAR, MAB y Patrimonio Mundial.** | | | |
| **Código de Puesto** | | **16-F00-2-CFOB001-0000547-E-C-D** | | | |
| **Nivel Administrativo** | | OB1 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | | $19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | | Reserva de la Biosfera Los Tuxtlas | **Sede** | Veracruz | |
| **Tipo de Nombramiento** | | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | |
| **Funciones** | 1. Establecer una base de conocimientos sobre prácticas culturales fomentando el uso sostenible a nivel local de la biodiversidad en las reservas de la biosfera. 2. Difundir la importancia de las áreas naturales, los paisajes culturales y el patrimonio intangible en la gestión de ecosistemas y el uso sostenible de la biodiversidad. 3. Colaborar en la promoción para la inscripción de nuevos Sitios RAMSAR a la lista de Humedales de Importancia Internacional así como al Programa sobre el Hombre y la Biosfera (MAB) de la UNESCO. 4. Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas (ANP) y futuros Sitios RAMSAR fuera de ANP, la integración de la Ficha Informativa para describir los sitios RAMSAR (FIR) y asegurar el desahogo de los comentarios hechos a la FIR por la DGDIP y por la Secretaría de RAMSAR. 5. Mantener actualizada la base de datos para, atender las diferentes solicitudes de información del Programa MAB, Convención RAMSAR y Patrimonio Mundial. 6. Integrar la información de las Áreas Naturales Protegidas con alguna designación internacional, para que se cumpla con los Criterios establecidos en el Marco Estatutario de la Red Mundial de Reservas de la Biosfera. 7. Revisar y dar seguimiento a la elaboración de los documentos, base de los Programas de Conservación y Manejo de la RPC y GM. 8. Planear el Programa Operativo Anual (POA) de los Sitios RAMSAR dentro y fuera de las Áreas Naturales Protegidas, para su operación. | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios: **Licenciatura o Profesional** | |
| Grado de Avance: **Titulado** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| * Ciencias Agropecuarias | * Biología |
| * Ciencias Naturales y Exactas | * Geología |
| * Ciencias Sociales y Administrativas | * Ciencias Políticas y Administración Pública * Ciencias Sociales |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 2 años** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencias de la Vida | * Biología Vegetal (Botánica) |
| * Ciencias de la Tierra y del Espacio | * Climatología * Geografía |
| * Demografía | * Demografía General |
| * Ciencias de la Vida | * Biología Animal (Zoología) |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Trabajo en Equipo * Orientación a Resultados | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno.  LA PERSONA DEBE SABER CONDUCIR VEHÍCULOS DOBLE TRACCIÓN EN ZONA SERRANA Y EN CARRETERA | |
| Otros: Convenios Internacionales, organismos internacionales de medio ambiente. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | | **Jefatura de Departamento de Permisos y Autorizaciones.** | | | |
| **Código de Puesto** | | **16-F00-2-CFOB001-0000628-E-C-D** | | | |
| **Nivel Administrativo** | | OB1 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | | $19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | | Dirección General de Operación Regional. | **Sede** | Distrito Federal | |
| **Tipo de Nombramiento** | | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | |
| **Funciones** | 1. Realizar evaluación técnica de las solicitudes para realizar actividades, en coordinación con las direcciones de ANP, para la autorización, modificación o revocación en términos de la legislación aplicable de las autorizaciones en ANP. 2. Elaborar los proyectos de autorizaciones, para su posterior autorización. 3. Participar en actividades de concertación con permisionarios de ANP, para lograr acuerdos. 4. Realizar dictámenes técnicos sobre solicitudes de proyectos de investigación y colecta científica en ANP, en coordinación con los directores de ANP, para la protección de ecosistemas y sus elementos dentro de ANP. 5. Elaborar dictámenes técnicos para la dirección general de vida silvestre de la SEMARNAT. 6. Realizar, en coordinación con los directores de ANP, el análisis de solicitudes sobre la factibilidad de establecimiento de UMAS en ANP, para elaborar dictámenes. 7. Elaborar dictámenes técnicos sobre la factibilidad de establecer UMAS dentro de ANP'S para la dirección general de vida silvestre. 8. Realizar talleres de capacitación a las direcciones regionales y de ANP para la desconcentración de funciones, sobre la elaboración de autorizaciones y dictámenes técnicos. 9. Brindar seguimiento y apoyo técnico a las direcciones regionales y de ANP, para la elaboración de autorizaciones y dictámenes técnicos, así como integración de expedientes. | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios: **Licenciatura o Profesional** | |
| Grado de Avance: **Titulado** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| * Ciencias Agropecuarias | * Agronomía |
| * Ciencias Naturales y Exactas | * Biología |
| * Ciencias Sociales y Administrativas | * Ciencias Políticas y Administración Pública * Derecho |
| * Ingeniería y Tecnología | * Agronomía * Ecología * Ingeniería |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 5 años** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencias de la Vida | * Biología Vegetal (Botánica) * Biología Animal (Zoología) |
| * Ciencias Jurídicas y Derecho | * Derecho y Legislación Nacionales |
| * Ciencia Política | * Administración Publica |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Trabajo en Equipo * Orientación a Resultados | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno.  LA PERSONA DEBE SABER CONDUCIR VEHÍCULOS DOBLE TRACCIÓN EN ZONA SERRANA Y EN CARRETERA | |
| Otros: Niguna. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Técnico/a de Operación Financiera.** | | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-2-CFPA001-0000530-E-C-O** | | | |
| **Nivel Administrativo** | PA1 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional. | **Sede** | Distrito Federal | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | |
| **Funciones** | 1. Registrar en el SIAFF a los nuevos beneficiarios y/o prestadores de servicios para asegurar el pago requerido. 2. Validad y capturar los datos de las altas de beneficiarios en el SIAFF y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), asegurándose que sean los correctos para que los pagos sean autorizados por la Subdirección de Recursos Financieros. 3. Generar los pagos por partida presupuestal correspondiente en el SIAFF de CLC para los proveedores y prestadores de servicio que dan a la comisión para que cuenten con el registro y se pague en tiempo y forma. 4. Integrar lo ejercido por partida presupuestaria de las Regiones y Oficinas Centrales como lo indica el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal para el control de la Subdirección de Recursos Financieros. 5. Clasificar los pagos de oficinas centrales y sus regionales (CONANP) para generar reportes de montos del ejercicio del gasto y reportarlo a la Subdirección de Recursos Financieros en tiempo y forma. 6. Realizar la revisión y validación de los reintegros y rectificaciones estén correctamente requisitados, para que sean enviados a la tesorería de la federación para que sea registrado el gasto en tiempo y forma. 7. Registrar los reintegros y rectificaciones de las CLC cuando el gasto no haya sido concluido, registrarlos e informar periódicamente a través de reportes a la subdirección de Recursos Financieros. 8. Elaborar los pagos de viáticos devengados del personal comisionado en la comisión, asegurando se realicen en tiempo y forma. 9. Presentar informes a la Subdirección de Recursos Financieras para que reporte a la SEMARNAT y SHCP de lo ejercido como lo indica el manual de normas presupuestaria para la administración pública federal. | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios**: Preparatoria o Bachillerato** | |
| Grado de Avance: **Titulado** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| * No Aplica | * No Aplica |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 2 años** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencias Económicas | * Contabilidad |
| * Ciencia Política | * Administración Pública |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Trabajo en Equipo * Orientación a Resultados | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno.  LA PERSONA DEBE SABER CONDUCIR VEHÍCULOS DOBLE TRACCIÓN EN ZONA SERRANA Y EN CARRETERA | |
| Otros: Tener conocimiento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  Excel para obtener lo siguiente:  1- Elaboración de cuenta por liquidar certificada.  2- Reintegros.  3- Reportes.  Conocimientos de informática.  Programación.  Contabilidad y Presupuesto.  Internet Avanzado.  Correo Electrónico Avanzado.  Manejo de Programas Meta4.  Conocimiento de Oracle. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Analista de Servicios Generales.** | | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-2-CFPA001-0000532-E-C-N** | | | |
| **Nivel Administrativo** | PA1 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Parque Nacional Cofre de Perote | **Sede** | Veracruz | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | |
| **Funciones** | 1. Realizar reportes de Identificación de necesidades de servicios básicos, de vigilancia y de limpieza de las instalaciones de la dirección Regional y en las ANP de la región, para proponer su incorporación en el Programa Anual de Adquisiciones. 2. Registrar los contratos celebrados por la Dirección Regional para la prestación de servicios básicos y de mantenimiento, para llevar el control de servicios básicos y tener un adecuado control del presupuesto. 3. Elaborar órdenes de trabajo para el mantenimiento automotriz con base al diagnóstico de cada unidad y dar seguimiento a los servicios que se realicen en los talleres autorizados. 4. Elaborar órdenes de reparación y mantenimiento a los equipos marítimos, para un adecuado mantenimiento de las unidades. 5. Tramitar las facturas correspondientes al mantenimiento de la flotilla vehicular de la dirección regional, comprobando que los conceptos y precios de facturación correspondan a los servicios recibidos, para su correspondiente pago en tiempo y forma. 6. Comprobar el registro de los trabajos de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular para mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento. 7. Apoyar en el diseño de las bases de licitación y Anexos Técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento de los equipo de transporte terrestre y marítimo de las ANP a nivel regional, y/o la adquisición de bienes. 8. Realizar las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas durante los procedimientos de licitación y evaluar cotizaciones para la contratación de servicios de mantenimiento y refacciones por adjudicación directa. 9. Operar el sistema nacional de inventarios de activo fijo de la Dirección Regional, a través de levantamiento físico de bienes en el sitio de su asignación y solicitar su aseguramiento y bajas cada que el inventario regional registre movimientos. 10. Realizar el procedimiento de destino final de bienes muebles autorizados en el programa anual, por enajenación, donación, permuta, transferencia, destrucción o en dación de pago para su administración y/o Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal. | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios**: Licenciatura o Profesional** | |
| Grado de Avance: **Terminado o Pasante** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| * Ciencias Sociales y Administrativas | * Administración * Ciencias Políticas y Administración Pública * Computación e Informática |
| * Ingeniería y Tecnología | * Administración * Computación e Informática * Ingeniería |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 1 año** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencia Política | * Administración Pública |
| * Psicología | * Asesoramiento y Orientación |
| * Ética | * Ética de Individuos |
| * Física | * Mecánica |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Trabajo en Equipo * Orientación a Resultados | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno.  LA PERSONA DEBE SABER CONDUCIR VEHÍCULOS DOBLE TRACCIÓN EN ZONA SERRANA Y EN CARRETERA | |
| Otros: Deberá conocer la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, saber elaborar bases de licitación y participar en los actos de la licitación y en las evaluaciones técnica y económica de las proposiciones. Así mismo, es necesario tener conocimientos de la ubicación geográfica y localización de las poblaciones e instalaciones y oficinas de las ANP de la región. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Analísta de Programas de Subsidio** | | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-2-CF21864-0000798-E-C-D** | | | |
| **Nivel Administrativo** | PQ3 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Operación Regional | **Sede** | Distrito Federal | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | |
| **Funciones** | 1. Diseñar y elaborar las bases de datos con la información que se genera de los diversos programas de subsidio. 2. Elaborar la sistematización de las bases de datos con la información que se genera de los diversos programas de subsidio. 3. Realizar la actualización de la información de los datos que se generan de los diversos programas de subsidio. 4. Establecer la confiabilidad estadística de los resultados cuantitativos que se generen de los diversos programas de subsidio. 5. Realizar análisis estadístico de la información contenida en las bases de datos de los programas de subsidio. 6. Realizar el análisis estadístico y gráfico de la información de vertida en las bases de datos de los programas de subsidio. 7. Elaborar la sistematización de la información que se generé de las visitas de supervisión a las áreas naturales protegidas. 8. Realizar el análisis estadístico y gráfico de la información que se generé de las visitas de supervisión a las áreas naturales protegidas. | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios**: Licenciatura o Profesional** | |
| Grado de Avance: **Terminado o Pasante** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| * Ciencias Agropecuarias | * Ecología |
| * Ciencias Naturales y Exactas | * Computación e Informática * Ecología * Matemáticas - Actuaria |
| * Ciencias Sociales y Administrativas | * Computación e Informática |
| * Educación y Humanidades | * Antropología |
| * Ingeniería y Tecnología | * Computación e Informática * Ecología * Ingeniería |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 1 año** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencias de la Tierra y del Espacio | * Tecnología de la Información |
| * Matemáticas | * Análisis Numérico * Estadística |
| * Ciencias Tecnológicas | * Ingeniería General |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Trabajo en Equipo * Orientación a Resultados | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno.  LA PERSONA DEBE SABER CONDUCIR VEHÍCULOS DOBLE TRACCIÓN EN ZONA SERRANA Y EN CARRETERA | |
| Otros: Manejo de PC y Paquetería: Windows, Word, Excel, Power Point, Access, BDDesigner. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **BASES DE PARTICIPACIÓN** | |
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.  Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx)  Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión 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. |
| **Documentación requerida** | Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica:   1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículo vitae (disponible en <https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php> 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículo vitae que emite el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). 7. Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa solo se aceptará título registrado y/o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. NO 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 encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. 9. Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 12. Formato múltiple protesta, disponible en <https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php> 13. Comprobante de folio asignado en el portal de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o 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 Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.   Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.   1. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.   **EXPERIENCIA**  Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.  No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx/), si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx/) por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.  **MÉRITO**  Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, titulo o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx)**.** |
| **Registro de aspirantes** | La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. |
| **Desarrollo del concurso** | El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embrago previo acuerdo del CTS, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx) y [**www.conanp.gob.mx**](http://www.conanp.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:   |  |  | | --- | --- | | **ETAPA** | **FECHA O PLAZO** | | **Publicación de convocatoria** | 04 de marzo de 2015 | | **Registro de aspirantes (en la herramienta** [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)**)** | Del 04 de marzo al 20 de marzo de 2015 | | **Revisión curricular (por medio de la herramienta** [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)**)** | Del 04 de marzo al 20 de marzo de 2015 | | **Exámenes de conocimientos** | Del 06 al 15 de abril de 2015 | | **Evaluación de habilidades gerenciales** | Del 22 de abril al 15 de mayo de 2015 | | **Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)** | Del 22 de abril al 15 de mayo de 2015 | | **Entrevista** | Del 25 al 29 de mayo de 2015 | | **Determinación del ganador (a)** | Del 25 al 29 de mayo de 2015 |   \* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones. |
| **Temarios y guías** | Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en[**https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php**](https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx)**.** Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica [**www.spc.gob.mx**](http://www.spc.gob.mx) y en [**http://spc.conanp.gob.mx/**](http://spc.conanp.gob.mx/) |
| **Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados** | La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.  Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.  Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.  El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "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." |
| **Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos** | La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General** | Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.  Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70. | | | | |
| **CON.** | **CONCEPTO** | | **VALORACIÓN** | |
| 1 | Cantidad de exámenes de conocimientos. | | 1 | |
| 2 | Cantidad de evaluación de Habilidades | | 2 | |
| 3 | Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF. | | Mínimo 70 | |
| 4 | Evaluación de habilidades | | No serán motivo de descarte | |
| 5 | Candidatos/as a entrevista | | Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite | |
| 6 | Candidatos/as a seguir entrevistando | | En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Articulo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal. | |
| 7 | Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares. | | El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados. | |
| 8 | El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista | | El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo) | |
| La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: | | | | |
| **ETAPAS** | | **PONDERACIÓN** | | |
| **De Jefatura de Departamento a Dirección de Área** | | **Para el nivel de Enlace.** |
| Evaluación de conocimientos  Evaluación de habilidades  Evaluación de experiencia profesional  Valoración de mérito  Entrevistas | | 25%  10%  20%  15%  30% | | 25%  15%  10%  20%  30% |
| **TOTAL** | | **100%** | | |
| **Criterios de evaluación para entrevista** | Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as.  Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.  Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.  Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.  En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizara utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificara a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.  En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité. | | | | |
| **Reserva de aspirantes** | Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.  Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique. | | | | |
| **Determinación del Comité** | En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:   * Un ganador/a. * Concurso desierto.   El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:   * 1. Porque ningún candidato/a se presente al concurso.   2. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.   3. Porque solo 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 las y los integrantes del CTS.   En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. | | | | |
| **Reactivación de folios** | Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios. | | | | |
| **Principios del concurso** | El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo. | | | | |
| **Disposiciones generales** | En el portal de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.  Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.  Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.  Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.  Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público 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 en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal. | | | | |
| **Resolución de dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico [jemsantiago@conanp.gob.mx](mailto:mmontes@conanp.gob.mx) y [gissel.luna@conanp.gob.mx](mailto:%20gissel.luna@conanp.gob.mx%20)  o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17227 y 17196 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas. | | | | |

México, Distrito Federal, a 04 de marzo de 2015

El Comité Técnico de Selección – Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP.

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

**ERIKA PAOLA BETANCOURT OROZCO**

**Rúbrica**