|  |
| --- |
| **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** | **Analista de Ingreso y Selección.** | | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-2-CFPA001-0000528-E-C-M** | | | |
| **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. Elaborar la convocatoria conforme a la descripción y perfil de puesto autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización. 2. Convocar al Comité Técnico de Selección para la revisión de la convocatoria. 3. Administrar el Sistema de RHnet y Trabaja-En a fin de llevar a cabo la operación del proceso de cotejo de documentos. 4. Aplicar y calificar las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público en cada concurso. 5. Gestionar la publicación de la convocatoria ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 6. Ejecutar los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección mediante la publicación de la convocatoria en el DOF. 7. Elaborar las actas de las sesiones de los comités técnicos de selección. 8. Tramitar los acuerdos de los comités técnicos de selección ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización. 9. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos los nombramientos de los servidores públicos de carrera acordados por los comités técnicos de selección. | | | | |

**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 * Educación * Derecho * Psicología |
| * Educación y Humanidades | * Educación * Psicología |
| * Ingeniería y Tecnología | * Administración |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 1 año** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencias Jurídicas y Derecho | * Teoría y Métodos Generales |
| * Ciencia Política | * Administración Pública |
| * Psicología | * Psicología Industrial * Psicología General * Asesoramiento y Orientación |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Orientación a Resultados * Trabajo en Equipo | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno.  LA PERSONA DEBE SABER CONDUCIR VEHÍCULOS DOBLE TRACCIÓN EN ZONA SERRANA Y EN CARRETERA | |
| Otros: El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, sobre:  -El sistema generador de evaluaciones gerenciales de ingreso (PPP).  -Manejo y Operación de la página Web RHNET.  -El proceso general de reclutamiento y selección.  -Elaboración de perfiles y descripciones de puesto.  -Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, Power Point e Internet). | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Técnica/o Operativa/o de Nómina.** | | | |
| **Código de Puesto** | **16-F00-2-CF21864-0000536-E-C-M** | | | |
| **Nivel Administrativo** | PQ3 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete, veinte 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. Generar información en base a los movimientos que se aplicaran a los servidores públicos de la CONANP para verificar el cálculo del programa de nómina. 2. Comunicar las diferencias con los datos del programa de nómina para su análisis/corrección de acuerdo y con apego a las diferentes leyes y disposiciones aplicables. 3. Recabar las cifras programáticas con la información de los conceptos pagados en la nómina para determinar las cuotas y aportaciones a la institución de seguridad social correspondiente. 4. Obtener las cifras previas por medio de un archivo electrónico de hoja de cálculo para dar un parámetro de comparación con las cifras definitivas que nos expide la institución de seguridad social. 5. Registrar en el programa en línea con el que cuenta la institución de seguridad social para obtener la Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social que se debe pagar en tiempo y forma. 6. Proporcionar una solicitud de pago al área correspondiente para que se programe el pago en tiempo y forma y reportarlo a la autoridad cuando se finalice el proceso. 7. Recabar las cifras programáticas con la información de los conceptos pagados en la nómina para determinar las contribuciones a la autoridad competente. 8. Obtener las cifras previas por medio de un archivo electrónico de hoja de cálculo para dar un parámetro de comparación con las cifras definitivas que nos expide la autoridad. 9. Obtener el Formato Universal de pago con la cantidad a pagar por las contribuciones. 10. Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros de la CONANP, el cheque para el pago de estas contribuciones; dar seguimiento hasta que la autoridad emita una confirmación de recibido el pago. | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios: **Preparatoria o Bachillerato** | |
| Grado de Avance: **Terminado o Pasante** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
|  |  |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínimo de años de Experiencia**: 2 años** | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| * Ciencias Económicas | * Contabilidad * Auditoria * Actividad económica |
| * Ciencia Política | * Administración Pública |
| * Matemáticas | * Análisis Numérico |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | |
| * Orientación a Resultados * Trabajo en Equipo | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno.  LA PERSONA DEBE SABER CONDUCIR VEHÍCULOS DOBLE TRACCIÓN EN ZONA SERRANA Y EN CARRETERA | |
| * Manejo de office. * Excel * Word * Power Point * Manejo de paquetería: * Meta 4. * Manejo avanzado de internet. * Outlook. * Capacidad para archivar y usar diversos instrumentos de oficina (fax, máquina de escribir, sumadora). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | 27 de mayo de 2015 |
| **Registro de aspirantes (en la herramienta** [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)**)** | Del 27 de mayo al 12 de junio de 2015 |
| **Revisión curricular (por medio de la herramienta** [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)**)** | Del 27 de mayo al 12 de junio de 2015 |
| **Exámenes de conocimientos** | Del 19 al 26 de junio de 2015 |
| **Evaluación de habilidades gerenciales** | Del 06 al 24 de julio de 2015 |
| **Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)** | Del 06 al 24 de julio de 2015 |
| **Entrevista** | Del 04 al 15 de agosto de 2015 |
| **Determinación del ganador (a)** | Del 04 al 15 de agosto 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 17199 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas. | | | | |

México, Distrito Federal, a 27 de mayo 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 Secretario Técnico.

**EDGAR DEL VILLAR ALVELAIS**

**Rúbrica**