

**Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas,
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04-2018**

El Comité Técnico 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 su última reforma publicada el 06 de abril de 2017:

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | | |
| Código de Puesto | 16-F00-1-M2C014P-0001409-E-C-O | | |
| Nivel Administrativo | O21 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto | \$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos, dieciocho centavos) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional | Sede | Ciudad de México |
| Tipo de Nombramiento | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los movimientos presupuestarios, para mantener la información actualizada para las diferentes áreas. 2. Informar a las diferentes áreas, del estado de su presupuesto, para satisfacer sus necesidades de información. 3. Solicitar la radicación de los recursos y vigilar su depósito, para controlar cada movimiento. 4. Realizar la distribución, para que este conforme a las necesidades planteadas por las áreas. 5. Validar la información enviada por las áreas en cuanto al ejercicio de los recursos, para su control. | | |

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------------|
| ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO | |
| Nivel de Estudios: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO | |
| Grado de Avance: TERMINADO O PASANTE | |
| AREA DE ESTUDIO | CARRERA GENERICA |
| - Ingeniería y Tecnología | - Administración |
| - Ciencias Sociales y Administrativas | - Contaduría |
| | - Economía |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| Mínimo de años de Experiencia: 3 años | |
| CAMPO DE EXPERIENCIA | AREA DE EXPERIENCIA |
| - Ciencias Económicas | - Contabilidad |
| - Ciencia Política | - Administración Pública |
| CAPACIDADES PROFESIONALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno. | |
| Otros: Ninguno. | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL | | |
| Código de Puesto | 16-F00-1-M2C015P-0001419-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | N11 | Número de vacantes | 1 |
| Sueldo Bruto | \$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos, noventa y cinco centavos.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico | Sede | Morelos |
| Tipo de Nombramiento | Servidor/a Público/a de Carrera Titular. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la sistematización y análisis de la información programática, presupuestal y financiera de las ANP's que integran la región para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y del POA. 2. Coordinar la operación de los sistemas de registro contable y de evaluación programático-presupuestal, con base en los lineamientos señalados por la Unidad Administrativa Central de la CONANP. 3. Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. 4. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones así como aplicar los procedimientos administrativos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las ANP's y campamentos tortugueros de la región. 5. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP. 6. Supervisar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la región, así como la determinación de bajas, donaciones, traspasos, etc. 7. Notificar a las Áreas Naturales Protegidas (ANP's) y campamentos tortugueros de la región, los recursos presupuestales tanto de gasto corriente como de inversión asignados y vigilar su correcta aplicación. 8. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP. 9. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Región, de las ANP's y campamentos tortugueros que la integran, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto. 10. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en las ANP's y servir de enlace con Oficinas Centrales para informar de los movimientos de personal que se den en las ANP's y campamentos tortugueros de la región. 11. Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de remuneración y prestaciones al personal. 12. Detectar necesidades de formación y aprendizaje en el personal de la organización y desarrollar programas de atención respectivos. 13. Participar en el análisis de los procesos administrativos y atender las necesidades de mejoras correspondientes. 14. Coadyuvar en el desarrollo de una administración congruente a la visión estratégica organizacional, al trabajo en equipo, y a la administración basada en resultados a fin de hacer efectiva la administración pública de los recursos de la organización. | | |

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|-------------------------|
| ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO | |
| Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| Grado de Avance: Titulado | |
| AREA DE ESTUDIO | CARRERA GENERICA |

| | |
|---|--|
| - Ciencias Sociales y Administrativas | - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| Mínimo de años de Experiencia: 4 años | |
| CAMPO DE EXPERIENCIA | AREA DE EXPERIENCIA |
| - Ciencias Económicas | - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| - Ciencia Política | - Administración Pública |
| - CAPACIDADES PROFESIONALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno | |
| Otros: Marco normativo que regula la administración de los recursos humanos, financieros y materiales en la Administración Pública Federal (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento). Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, Power Point e Internet). | |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de participación | <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> |
| Documentación requerida | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum 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. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>concurso: Sólo se aceptará título registrado y 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Para el nivel de pasante, sólo 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 INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de 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. 15. 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. <p>EXPERIENCIA</p> <p>Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo 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 periodo 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</p> |
|--|---|

| | <p>documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.</p> <p>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, 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 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.</p> <p>MÉRITO</p> <p>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, título 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.</p> | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|---------------|------------------------------------|-----------------------|--|---|---|----------------------------------|---------------------------------|--|---|-------------------|--------------------------------------|
| 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 , la 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 | <p>El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/conanp, 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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>21 de febrero de 2018</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td rowspan="2">Del 21 de febrero al 6 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td rowspan="5">A partir del 7 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> </tr> <tr> <td>Determinación del ganador (a)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p> | ETAPA | FECHA O PLAZO | Publicación de convocatoria | 21 de febrero de 2018 | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 21 de febrero al 6 de marzo de 2018 | Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Exámenes de conocimientos | A partir del 7 de marzo de 2018 | Evaluación de habilidades gerenciales | Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) | Entrevista | Determinación del ganador (a) |
| ETAPA | FECHA O PLAZO | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | 21 de febrero de 2018 | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 21 de febrero al 6 de marzo de 2018 | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de conocimientos | A partir del 7 de marzo de 2018 | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de habilidades gerenciales | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del ganador (a) | | | | | | | | | | | | | | |

| Temarios y guías | <p>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 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.</p> <p>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.trabajaen.gob.mx.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------|------------|---|--|---|---|--|---|---|---|------------|---|----------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|---|--|--|---|---|---|
| Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados | <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.</p> <p>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."</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos | <p>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 las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General | <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.</p> <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 1274 548 1295">CON.</th> <th data-bbox="553 1274 878 1295">CONCEPTO</th> <th data-bbox="883 1274 1385 1295">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 1302 548 1350">1</td> <td data-bbox="553 1302 878 1350">Cantidad de exámenes de Conocimientos.</td> <td data-bbox="883 1302 1385 1350">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1356 548 1404">2</td> <td data-bbox="553 1356 878 1404">Cantidad de evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="883 1356 1385 1404">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1411 548 1551">3</td> <td data-bbox="553 1411 878 1551">Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.</td> <td data-bbox="883 1411 1385 1551">Mínimo 70.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1558 548 1579">4</td> <td data-bbox="553 1558 878 1579">Evaluación de habilidades.</td> <td data-bbox="883 1558 1385 1579">No serán motivo de descarte.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1585 548 1633">5</td> <td data-bbox="553 1585 878 1633">Candidatos/as a entrevista.</td> <td data-bbox="883 1585 1385 1633">Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1640 548 1751">6</td> <td data-bbox="553 1640 878 1751">Candidatos/as a seguir entrevistando.</td> <td data-bbox="883 1640 1385 1751">En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1757 548 1848">7</td> <td data-bbox="553 1757 878 1848">Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td> <td data-bbox="883 1757 1385 1848">El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1854 548 1902">8</td> <td data-bbox="553 1854 878 1902">El CTS podrá determinar los criterios para la</td> <td data-bbox="883 1854 1385 1902">El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</td> </tr> </tbody> </table> | CON. | CONCEPTO | VALORACION | 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 Artículo 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 | El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: |
| CON. | CONCEPTO | VALORACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Artículo 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 | El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | evaluación de entrevista. | <ul style="list-style-type: none"> Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de un equipo). | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------|-----------------------------|-----|---------------------------|-----|---------------------------------------|-----|----------------------|-----|-------------|-----|--------------|-------------|
| | La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ETAPAS | PONDERACION | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>De Jefatura de Departamento a Dirección de Área</th> <th>Para el nivel de Enlace</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia profesional</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Valoración de mérito</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> | De Jefatura de Departamento a Dirección de Área | Para el nivel de Enlace | Evaluación de conocimientos | 25% | Evaluación de habilidades | 10% | Evaluación de experiencia profesional | 20% | Valoración de mérito | 15% | Entrevistas | 30% | TOTAL | 100% |
| De Jefatura de Departamento a Dirección de Área | Para el nivel de Enlace | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de conocimientos | 25% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de habilidades | 10% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de experiencia profesional | 20% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valoración de mérito | 15% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevistas | 30% | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 100% | | | | | | | | | | | | | | | |
| Criterios de evaluación para entrevista | <p>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.</p> <p>Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo 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.</p> <p>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.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán 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 realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reserva de aspirantes | <p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os 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.</p> <p>Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del Comité | <p>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un ganador/a. Concurso desierto. <p>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato/a se presente al concurso. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| 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 | <p>En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun 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.</p> <p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>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.</p> |
| 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 erika.betancourt@conanp.gob.mx , iveth.alvarez@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012, 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas. |

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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.