

Los Comités Técnicos de Selección de la **Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas** con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y **23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105** de su **Reglamento**; y numerales primero, noveno, décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del "Subsistema de Ingreso"; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional</b>		
<b>Objetivo</b>	Proponer y coordinar la ejecución de políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la Comisión, así como evaluar su funcionamiento a fin de atender los requerimientos de las Áreas Naturales Protegidas (ANP's) en materia de informática..		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictaminar técnicamente la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de internet e intranet, licenciamiento y equipos auxiliares y de transmisión destinados a cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión.</li> <li>- Diseñar y proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones para dar atención y apoyo al desarrollo de los proyectos de la Comisión.</li> <li>- Coordinar la implantación de políticas, programas y mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Comisión.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Coordinar la instrumentar y administración de los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de la de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable. Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos.</li> <li>- Definir y proponer la estrategia institucional para el desarrollo de sistemas informáticos, así como coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico e internet del personal y establecer estándares de configuraciones tipo para equipo informático de la Comisión.</li> <li>- Desarrollar, proponer e implementar políticas, normas y/o procedimientos para la utilización de telefonía analógica, digital, satelital red de internet e intranet y los sistemas informáticos.</li> </ul>		

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones Principales</b></p>	<p>Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y los servicios de internet e intranet de manera segura, confiable y oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir las estrategias para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo de la CONANP para asegurar que la infraestructura informática se mantenga siempre en óptimas condiciones de funcionamiento, logrando su máximo aprovechamiento.</li> <li>- Dirigir la eficiencia de los programas de soporte técnico y de mantenimiento para asegurar que los tiempos de respuesta en materia de soporte técnico y mantenimiento sean los mejores posibles para el usuario de estos servicios.</li> <li>- Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos. Para evitar la obsolescencia de los bienes informáticos, manteniendo cada componente de la infraestructura informática de La comisión en las mejores condiciones posibles para su aprovechamiento óptimo.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y Requisitos</b></p>	<p><i>Académicos:</i></p>	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado) Computación e Informática, Administración o Comunicación.</p>
	<p><i>Laborales:</i></p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de las Telecomunicaciones o Procesos Tecnológicos.</p>
	<p><i>Capacidades Gerenciales:</i></p>	<p>Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio 3). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>
	<p><i>Capacidades Técnicas:</i></p>	<p>Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto, Auditoría Financiera y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</p>
	<p><i>Otros:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de Inglés, Nivel intermedio.</li> <li>- Administración de redes corporativas y servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.</li> <li>- Manejo de equipo de telecomunicaciones (conmutadores, switches, rotures).</li> <li>- Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB.</li> <li>- Amplios conocimientos en el manejo de software libre, Sistemas Operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9, Linux diferentes distribuciones), Bases de Datos (MySQL, Postresql), Servidores WEB (Apache).</li> <li>- Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB.</li> <li>- Conocimientos sobre el manejo de información espacial (Imágenes de Satélite, Sistemas de Información Geográfica, Metadatos).</li> <li>- Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX.</li> </ul>

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional</b>		
<b>Objetivo</b>	Elaborar y mantener actualizado el presupuesto modificado de la CONANP, para que se refleje el estado del ejercicio por partida de transferencia y por objeto del gasto, y asignar recursos solicitados a direcciones centrales y regionales.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el estado del ejercicio de la CONANP por partida de transferencia y por objeto de gasto, para mantener actualizada la información presupuestal.</li> <li>- Realizar el ejercicio del gasto en áreas centrales y radicar a las direcciones regionales, para su ejercicio.</li> <li>- Efectuar los trámites y conseguir autorizaciones, para los gastos de inversión.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Integrar expedientes de información presupuestal y controlar los POAS, para que la CONANP cuente con un sistema que proporcione información oportuna confiable y suficiente, para uso interno y para las entidades externas que lo soliciten.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el control de los POAS por dirección central, dirección regional y ANP, para documentar el estado de cada uno.</li> <li>- Proporcionar información del ejercicio presupuestal a direcciones centrales, regionales y ANP, para satisfacer los requerimientos y solicitudes.</li> <li>- Integrar expedientes de información presupuestal histórica, para proporcionar información a las áreas que lo soliciten.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Coordinar la integración de documentos y reportes oficiales, para responder a los requerimientos de diversas instancias.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar el pago a proveedores, así como de las diferentes obligaciones con organismos y dependencias oficiales, para cumplir con las obligaciones adquiridas.</li> <li>- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de cheques, pólizas de cheques requeridos y transferencias bancarias, para cumplir con los compromisos contraídos por la CONANP para su operación, vigilando el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>- Instrumentar e implementar mecanismos que permitan un eficiente control respecto a la recepción, clasificación y registro de documentación comprobatoria por concepto de las erogaciones que realicen las áreas que conforman la CONANP, para hacer más eficiente el control de documentación comprobatoria.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración, Finanzas o Contaduría.	
	<i>Laborales:</i>	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis Numérico, Economía, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	<i>Capacidades Gerenciales:</i>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica (nivel de dominio 3). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto, Finanzas, Conocimientos de Contaduría y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	<i>Otros:</i>	Enfatizar los conocimientos de normatividad gubernamental.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	<b>Dirección de Evaluación y Seguimiento</b>		
<b>Objetivo</b>	Apoyar en la verificación del cumplimiento de metas operativas anuales de cada Unidad Administrativa de la CONANP, a nivel central, Regional y en las Áreas Naturales Protegidas.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir en la revisión de los Programas Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, verificando la alineación que guardan con relación al Programa de Trabajo sexenal de la Comisión.</li> <li>- Compilar y analizar los informes trimestrales de los Programas Operativos Anuales generados por cada unidad administrativa de la CONANP, verificando el cumplimiento de metas ejecutadas con respecto a las programadas</li> <li>- Contribuir en el diseño de mecanismos para sistematizar la información derivada de los Programas Operativos Anuales.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Contribuir en la diferentes fases de ejecución del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación de la CONANP.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la operación y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) a fin de dar seguimiento a los principales proyectos y procesos de la CONANP.</li> <li>- Difundir información de los indicadores, así como las herramientas que en la materia se utilicen al interior de la CONANP para homogenizar la información generada por los diferentes responsables.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información en bases de datos de los indicadores y herramientas analíticas que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas de los principales proyectos y procesos a fin de proporcionar con ello elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Participar en el proceso de evaluación de la efectividad en la conservación de las ANP.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar y aplicar la metodología de evaluación sobre la implementación de los Programas de Conservación y Manejo en las Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>- Participar en el diseño de la metodología para evaluar la efectividad en la conservación de las ANP y su aplicación en campo en las Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>- Revisar y analizar documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, así como aquellos documentos relacionados con proyectos y/o programas que la Dirección lideré.</li> </ul>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional (Titulado) Ecología, Biología, Ciencias Sociales, Ciencias Forestales o Agronomía.
	<i>Laborales:</i>	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Geografía, Problemas Sociales, Biología Animal (zoología) o Estadística.
	<i>Capacidades Gerenciales:</i>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	<i>Otros:</i>	<p>Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales que desarrolla la CONANP, qué es un ANP y cuál es la problemática que afecta la conservación del patrimonio natural del país.</p> <p>Así mismo es indispensable que la persona que aspire a ocupar el este puesto, tenga como experiencia mínima 2 años de experiencia en la Administración Pública Federal.</p> <p>De igual forma se requiere que tenga los siguientes conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Access) a nivel avanzado.</li> <li>- Manejo de grandes cantidades de información y excelente redacción de textos.</li> <li>- Es imprescindible que conozca lo que es el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), información disponible en la página.</li> <li>- Debe conocer el Programa de Trabajo 2006-2012 de la CONANP, saber que es un indicador, meta programada y ejecutada, conocer las diferencias y significados de planeación estratégica, táctica y operativa.</li> <li>- Dominio de Inglés Básico.</li> </ul>

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Adscripción</b>	<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional</b>		
<b>Objetivo</b>	Instrumentar el cobro de derechos por uso, goce o aprovechamiento recreativo en la ANP, para apoyar la operación no básica, infraestructura y Recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para apoyar la operación no básica, infraestructura y sostenibilidad financiera.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y revisar las declaraciones generales de pago de derechos por parte de las ANP o prestadores de servicios, para verificar su correcta requisición.</li> <li>- Realizar informes o certificaciones mensuales de los ingresos obtenidos por las ANP, por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su documentación y control.</li> <li>- Realizar ampliaciones liquidas de los recursos informados o certificados por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su autorización y posterior radicación.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para apoyar la operación no básica, infraestructura y sostenibilidad financiera.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la radicación de los recursos resultantes de la autorización de las ampliaciones liquidas de los recursos informados o certificados, por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, par su aprovechamiento.</li> <li>- Realizar la radicación con base a la captación de cada Área Natural Protegida, para que cada ANP reciba los recursos auto-generados.</li> <li>- Informar a cada Área Natural Protegida y/o a la dirección regional a la que pertenezca, de los depósitos realizados, para su aprovechamiento.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Elaborar y presentar informes y reportes mensuales, para informar tanto a las diferentes dependencias oficiales, como a las áreas internas de la CONANP.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la difusión y mantenimiento de los procedimientos de cobro de derechos a través de la página de Internet de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP). (<a href="http://www.conanp.gob.mx/derechos/">http://www.conanp.gob.mx/derechos/</a>).</li> <li>- Controlar las existencias de boletos y brazaletes a las ANP, así como controlar el proceso de suministro de los mismos, para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del consumo de formas valoradas realizado por esta Comisión.</li> <li>- Elaborar y actualizar los procedimientos e instructivos relativos a los trámites fiscales y administrativos que deben llevarse a cabo para acceder a las ANP, para que se utilicen y apliquen donde se cuente con proyectos autorizados de cobro de derechos.</li> </ul>		

<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones Principales</b></p>	<p>Actualizar lineamientos y difundirlos en las Áreas Naturales Protegidas, para homologar la operación del cobro de los derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y difundir lineamientos internos, para homologar el proceso de recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos.</li> <li>- Actualizar los lineamientos internos con base a las experiencias y comentarios de los encargados de operar el cobro de derechos en las Áreas Naturales Protegidas que aplican los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para homologar el proceso de recuperación de ingresos excedentes.</li> <li>- Homologar los formatos que se utilizan en el envío de información y las declaraciones generales de pago de derechos, para unificarlos.</li> </ul>		
	<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones Principales</b></p>	<p>Programar y controlar la información de cobro de derechos, para sistematizar los informes y tiempos de entrega de la documentación generada por la recuperación de ingresos excedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y actualizar un cronograma de actividades del departamento de recuperación de ingresos excedentes, para planear sus actividades.</li> <li>- Realizar formatos estándar, para dotar de información de cobro de derechos a una base de datos.</li> <li>- Realizar anualmente memorias en lo referente a cobro de derechos, para contar con un histórico fidedigno de la evolución de dicho procedimiento.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y Requisitos</b></p>	<p><i>Académicos:</i></p>	<p>Licenciatura o Profesional (Pasante y carrera terminada) en: Administración, Contaduría o Finanzas.</p>	
	<p><i>Laborales:</i></p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Estadística o Contabilidad Económica.</p>	
	<p><i>Capacidades Gerenciales:</i></p>	<p>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>	
	<p><i>Capacidades Técnicas:</i></p>	<p>Programación y Presupuesto, Control, Evaluación y Buen Gobierno, Vinculación y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</p>	
	<p><i>Otros:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere experiencia en Contabilidad gubernamental</li> <li>- Manejo en áreas de Tesorería de la Administración Pública Federal.</li> </ul>	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional</b>		
<b>Objetivo</b>	Administrar el sitio web y las aplicaciones en materia de informática que aseguren y faciliten el buen funcionamiento de procedimientos administrativos existentes en la Comisión con base en la plataforma tecnológica actual.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e Implementar programas, mejoras, diseños para mantener actualizado el portal evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos normativos y de las unidades administrativas de la Comisión.</li> <li>- Evaluar y programar los sistemas de tecnologías de información alineados a la planeación estratégica institucional.</li> <li>- Implantar políticas y programas de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Comisión.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Establecer y operar los mecanismos de acuerdo a la investigación de mejores prácticas de innovación tecnológica en materia de informática y de telecomunicaciones, a fin de garantizar el uso de herramientas, mecanismos de comunicación interna y estándares de control de calidad en todo proceso para abatir costos de utilización en beneficio de la Comisión.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de la de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>- Instrumentar y administrar los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Supervisar y verificar que sean controladas las entradas y salidas de información confiable, a través de correo electrónico.		
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar el inventario de sistemas informáticos de la Comisión, para garantizar un adecuado control.</li> <li>- Desarrollar aplicaciones adecuadas a los requerimientos exactos de los usuarios, de fácil y rápido mantenimiento, con respuesta inmediata a los cambios por modificación en la gestión, a las normas y actualizaciones de hardware o software.</li> <li>- Diseñar y proponer políticas y sistemas para la adquisición de software, avalando las autorizaciones de los proyectos informáticos con base a las políticas y lineamientos establecidos, garantizando la optimización de los recursos y evitando esfuerzos paralelos.</li> </ul>		



<p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Funciones Principales</b></p>	<p>Supervisar y verificar las políticas del directorio activo y filtrado de contenido para la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar las directivas aplicables a los equipos de la comisión con base en los lineamientos y documentos normativos aplicables al personal.</li> <li>- Proponer procedimientos, lineamientos y políticas para el uso adecuado de Internet evitando pérdidas de productividad y posibles ataques o infecciones derivadas de sitios inadecuados.</li> </ul>	
<p><b>Perfil y Requisitos</b></p>	<p><i>Académicos:</i></p>	<p>Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad, Administración o Ingeniería.</p>
	<p><i>Laborales:</i></p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadística o Tecnología de los Ordenadores.</p>
	<p><i>Capacidades Gerenciales:</i></p>	<p>Trabajo en Equipo y Negociación (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>
	<p><i>Capacidades Técnicas:</i></p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Redes, Tecnologías de Información y Comunicación y Arquitectura de Computadoras, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</p>
	<p><i>Otros:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere de conocimientos de inglés, nivel intermedio.</li> <li>- Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB.</li> <li>- Amplios conocimientos en el manejo de software libre, Sistemas Operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9, Linux diferentes distribuciones), Bases de Datos (MySQL, Postresql), lenguajes de programación (HTML, JAVA, PHP, etc.) Servidores WEB (Apache).</li> <li>- Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB.</li> <li>- Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX.</li> </ul>

**Bases**

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p><b>1ª.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>2ª.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Certificado de Estudios, Título ó Cédula Profesional).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y Cédula Profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a>).</li> <li>• Currículum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<p><b>Registro de candidatos</b></p>	<p><b>3ª.</b> La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4ª.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 22/08/2007 al 7/09/2007
2. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público.	Del 12/09/2007 al 19/10/2007
3. Presentación de documentos	Del 22/10/2007 al 26/10/2007
4. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 22/10/2007 al 26/10/2007
5. Resolución al candidato	Del 29/10/2007 al 30/10/2007
6. Ingreso	1/11/2007

**Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico <a href="mailto:lfrias@conanp.gob.mx">lfrias@conanp.gob.mx</a> y los siguientes números telefónicos:  Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00 Ext. 17168 y 17133.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.</li><li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>
---------------------------------------	---

México, D.F. a 22 de agosto de 2007

El Presidente del Comité Técnico de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

LIC. JOSÉ ALBERTO DE LABRA DÍAZ

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

## **TEMARIOS**

### **PUESTO: SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA**

1. Ley general de adquisiciones
  - a. Adquisiciones y arrendamientos
2. Conocimientos Generales sobre la CONANP
  - a. Misión
  - b. Visión
  - c. Equilibrio Ecológico
  - d. Desarrollo Sustentable
3. Conocimiento sobre el Decreto de Austeridad del Gobierno Federal
4. Conocimientos sobre SOA (Service Oriented Architecture)
5. Manejo de Redes

### **PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06). Disposiciones Generales-capítulo I/Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal-capítulos I, II, III y IV/Título Quinto: De la Contabilidad Gubernamental-capítulos I, II y III.
2. Ley Federal de Derechos 2006. Artículos 194-C; 198, fracción I, II y III; 198-A, fracción I, II y III; 198-B y 238-C.
3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006. De las Adecuaciones Presupuestarias. (D.O.F. 22/12/05)
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06). Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación y Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006 apartado de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas).
6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SHCPI). [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual\\_2006/index.html](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual_2006/index.html). Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental/Depuración y Cancelación de Saldos/Catálogo de Cuentas/Guía Contabilizadora PRC-061 Recursos a Órganos Administrativos Desconcentrados.
7. Reglas de Operación PRODERS (D.O.F. 01-06-05). Punto 4. Operación
8. Clasificador por Objeto del Gasto. Disposiciones Generales, capítulos 1000 a 6000 (D.O.F. 13/10/00, reformas y Modificaciones)
9. Resolución Miscelánea Fiscal para 2006. D.O.F. 21/04/06 Punto 5 Impuesto al Valor Agregado.

### **PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS**

1. Procesos de planeación
2. Diseño, tipos, uso y análisis de la información que se genera a través de indicadores
3. Sistematización de la información.

4. Procesos, mecanismos y metodologías de evaluación.
5. Estadística paramétrica y no paramétrica.
6. Reglamento Interno de la SEMARNAT – CONANP

### **Bibliografía:**

Bateman, Thomas S. y Snell, Scout A. (2001). Administración una ventaja competitiva. McGraw-Hill. México.

Koontz, Harry y O'Donnell, C. (2001). Elementos de Administración. McGraww-Hill. México

Odiorne, George. Administración por objetivos. En Michael, S.R., Luthans. F. Odiorne, G. y Hayden, S. (Eds) (1983). Técnicas para el cambio organizacional. McGraww-Hill. Mexico.

Robert G.D. Steel y James H. Torrie. Principles and Procedures of Statistics. (1980). McGraw-Hill. México.

Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (29 de noviembre de 2006). Diario Oficial de la Federación. México. Disponible en la página [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)

Tyrllyshkin, V., Blagovidov, A. y Belokurov, A. (2003). Management Effectiveness Assessment of Protected Areas using WWF's RAPPAM Methodology. Russia.

Comisión Nacional de Áreas Naturales protegidas. (2003 y 2006). Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación. México. Disponible en la pagina [www.conanp.gob.mx](http://www.conanp.gob.mx).

Instituto Nacional de Ecología. (2000). Indicadores para la evaluación del desempeño ambiental. México.

### **PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO**

- Ley general de adquisiciones
  - Adquisiciones y arrendamientos
    - Lineamientos para una licitación pública
    - Lineamientos para una adjudicación directa
    - Lineamientos para una invitación a cuando menos 3 personas
- Lineamientos sobre el Servicio Profesional de Carrera
  - Requisitos para aplicar al SPC
- Conocimientos Generales sobre la CONANP
  - Misión
  - Visión
  - Equilibrio Ecológico
  - Desarrollo Sustentable

- Conocimientos sobre el Decreto de Austeridad del Gobierno Federal
  - TIC's
- Conocimientos sobre SOA (Service Oriented Architecture)
  - Concepto General
- Herramientas de programación y bases de datos
  - Programación estructurada
  - SQL
  - Modelo Entidad/Relación
- Planeación Estratégica
  - Conceptos generales
- Conocimientos sobre elaboración de páginas WEB
  - Dream weaver
  - Flash
- Conocimientos sobre Servidores y su administración
  - Características
  - Sistemas Operativos

### **PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/03/06). Disposiciones Generales-capítulo I/Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal-capítulos I, II, III y IV/Título Quinto: De la Contabilidad Gubernamental-capítulos I, II y III.
2. Ley Federal de Derechos 2006. Artículos 194-C; 198, fracción I, II y III; 198-A, fracción I, II y III; 198-B y 238-C.
3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006. De las Adecuaciones Presupuestarias. (D.O.F. 22/12/05)
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/06). Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación y Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, reformas del 22 de diciembre de 2006 apartado de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas).
6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SHCPI). [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual\\_2006/index.html](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual_2006/index.html). Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental/Depuración y Cancelación de Saldos/Catálogo de Cuentas/Guía Contabilizadora PRC-061 Recursos a Órganos Administrativos Desconcentrados.
7. Reglas de Operación PRODERS (D.O.F. 01-06-05). Punto 4. Operación
8. Clasificador por Objeto del Gasto. Disposiciones Generales, capítulos 1000 a 6000 (D.O.F. 13/10/00, reformas y Modificaciones)
9. Resolución Miscelánea Fiscal para 2006. D.O.F. 21/04/06 Punto 5 Impuesto al Valor Agregado.