

Convocatoria CONANP-0002-2005

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 del 2004, emiten la siguiente:

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

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANP EN LA REGIÓN FRONTERA SUR		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Dirección de ANP en la Región Frontera Sur		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y desarrollar las acciones de conservación, preservación, desarrollo, aprovechamiento sustentable y manejo del Parque Nacional Lagunas de Montebello de manera participativa, buscando la integración con instituciones académicas, centros de investigación, ONG's, comunidades y organizaciones sociales, públicas y privadas para promover la investigación y actividades productivas relacionados con programas gubernamentales, a fin de contribuir al alcance de los objetivos establecidos en el Decreto y el Programa de Manejo del parque. 2. Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. 3. Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del parque. 4. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el Área Natural Protegida (ANP) e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. 5. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del parque. 6. Asesorar y supervisar la formulación del anteproyecto del Programa de Empleo Temporal de acuerdo a los proyectos autorizados, a las acciones programadas por los Parques y a la prioridad de gastos. 7. Participar con la dirección y subdirección de Parques Nacionales de Chiapas en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual para asegurar la correcta presupuestación de necesidades, su correcta aplicación, su seguimiento y rendición de cuentas así como en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del parque. 		

	8. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores de los Parques Nacionales de Chipas.	
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura titulado en Biología, Ecología y Ciencias Forestales.
	<i>Laborales</i>	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo, Ecología, Conservación, Desarrollo Sustentable, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre y Ciencia Forestal.
	<i>Capacidades Gerenciales</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 2). Con ponderación del 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Ordenación y conservación de flora y fauna silvestre y Administración de proyectos de desarrollo sustentable. Con ponderación del 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	<i>Idiomas extranjeros:</i>	No requerido.
	<i>Otros:</i>	Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio). Experiencia en: Trabajo de campo y desarrollo de actividades relacionadas con la conservación y manejo sustentable de recursos naturales y aplicación de proyectos sociales. Coordinación de grupos de trabajo relacionados con programas gubernamentales, con instituciones académicas, centros de investigación, ONG's y organizaciones sociales. Marco normativo que regula la operación de las ANP's. Disponibilidad para trabajar con horario especial dentro del Área Natural Protegida. Licencia de manejo (chofer).

Nombre de la Plaza	TÉCNICO OPERATIVO DE LA REGIÓN FRONTERA SUR		
Nivel Administrativo	16	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 10,269.13	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Dirección de ANP en la Región Frontera Sur		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODERS y PET, respectivamente), para fortalecer las acciones de conservación, preservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el Área Natural Protegida (ANP), y asegurar la aplicación y manejo óptimo de los recursos financieros dirigidos a las comunidades, a fin de contribuir con los objetivos del Programa de Manejo 2. Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro de la Reserva de la Biosfera Montes Azules. 3. Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro de la reserva de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. 5. Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. 6. Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP. 7. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. 8. Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP. 9. Identificar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura y equipo asignado a dicha ANP a fin de realizar las acciones preventivas y correctivas para conservarlos en buen estado. 10. Participar en los programas de señalización y deslinde dentro del ANP. 		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura (pasante o titulado) en Biología, Agronomía y Ciencias Forestales.	
	<i>Laborales</i>	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo, Ecología, Conservación, Desarrollo Sustentable, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre y Ciencia Forestal.	
	<i>Capacidades Gerenciales</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 1). Con ponderación del 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Ordenación y conservación de flora y fauna silvestre y administración de proyectos de desarrollo sustentable. Con ponderación del 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	<i>Idiomas extranjeros:</i>	No requerido.	
	<i>Otros:</i>	Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio). Experiencia en: Trabajo de campo y desarrollo de actividades relacionadas con la conservación y manejo sustentable de recursos naturales y aplicación de proyectos sociales. Marco normativo que regula la operación de las ANP's. Disponibilidad para trabajar con horario especial dentro del Área Natural Protegida. Licencia de manejo (chofer).	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO REGIONAL		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	Saltillo, Coahuila
Adscripción	Dirección Regional Noreste		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros así como proporcionar los servicios generales necesarios, con base en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes, para facilitar el desempeño de las funciones, programas y proyectos operativos de las Áreas Naturales Protegidas que integran la región noreste de la CONANP. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en las ANP's y servir de enlace con la Unidad Administrativa Central para informar de los movimientos de personal que se den en las ANP de la región. 3. 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. 4. Dirigir y controlar el Programa Operativo Anual para lograr las metas de las ANP'S de la región. 5. Optimizar y asegurar el suministro de los recursos financieros, materiales y tecnológicos con que cuenta la región, para facilitar continuidad y cumplimiento de las metas y compromisos de las ANP's que la integran. 6. 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. 7. 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 de la región. 8. Supervisar los programas establecidos para la actualización de inventarios y resguardos de los bienes de las ANP's de la región para dar cumplimiento al Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la CONANP. 	
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Titulado con Maestría en Administración, Finanzas y/o Contaduría.
	<i>Laborales</i>	Mínimo 3 años de experiencia en: Econometría, Actividad Económica, Economía General y 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 de 70).
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Administración de personal y del presupuesto asignado. Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	<i>Idiomas extranjeros:</i>	No requerido.
	<i>Otros:</i>	Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio). Programación y realización de los POA's. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. Ley del ISSSTE. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Manejo de estadísticas, análisis e interpretación de datos presupuestales y financieros.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y VIÁTICOS		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1

Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	México, Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar y coordinar las acciones de mantenimiento que permitan el óptimo funcionamiento del inmueble; suministro de bienes y servicios generales a cada una de las áreas que integran a la CONANP, así como regular el pago de viáticos y pasajes del personal para dar cumplimiento a sus comisiones de trabajo. 2. Proponer y aplicar criterios técnicos para la administración de los servicios generales, así como los sistemas de control y racionalización que puedan aplicarse en la Comisión conforme a las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y lineamientos vigentes, asegurando su oportunidad para quienes los solicitan. 3. Diseñar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina, instalaciones y vehículos a cargo de las oficinas centrales de la CONANP, así como controlar el apoyo vehicular al personal de la Comisión, la dotación de combustible, despacho de mensajería, traslado de personal a reuniones de trabajo, vigilando su correcto uso, conservación y resguardos correspondientes con base en la normatividad establecida. 4. Verificar que se cumplan los términos establecidos en los contratos que celebre la Comisión, en relación con el arrendamiento, servicios a inmuebles, mobiliario y equipo de trabajo, así como la renovación de los mismos, tramitar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la CONANP para garantizar su adecuado funcionamiento y dar seguimiento a los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la CONANP. 5. Coordinar y controlar los servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión. 6. Operar el Programa Nacional de Ahorro de Energía y el Programa de Uso Racional y Eficiente del Agua a fin de eficientar su uso, así como representar a la Comisión ante el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. 7. Tramitar, registrar y controlar el pago de viáticos y pasajes en las comisiones que cubre el personal de la CONANP a fin de certificar la correcta aplicación de los recursos conforme a la normatividad vigente. 8. Verificar que las comprobaciones de anticipo y viáticos se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos por la CONANP, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos para su registro en el sistema de viáticos. 		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura titulado en Administración, o Contaduría.	
	<i>Laborales</i>	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración de servicios generales, control de viáticos y pasajes.	
	<i>Capacidades Gerenciales</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 2). Con ponderación del 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Administración de servicios generales y viáticos y pasajes. Con ponderación del 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	<i>Idiomas extranjeros:</i>	No requerido.	

	Otros:	<p>Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lineamientos normativos en materia de vehículos, combustibles, viáticos, pasajes, arrendamiento de bienes inmuebles por parte de la Administración Pública Federal. Licencia de manejo.</p>
--	--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bases

<p>Requisitos de participación</p>	<p>1ª. 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>Documentación requerida</p>	<p>2ª. 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"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Certificado de Estudios, Título ó Cédula Profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y Cédula Profesional). • Licencia de manejo. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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 www.conanp.gob.mx). • Currilum Vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. <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>

Registro de candidatos	<p>3ª. La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas www.conanp.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	<p>4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	del 09/03/2005 al 23/03/2005
	2. Revisión curricular	del 24/03/2005 al 26/03/2005
	3. Presentación de documentos	del 28/03/2005 al 01/04/2005
	4. Evaluación de capacidades técnicas	del 28/03/2005 al 01/04/2005
	5. Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	del 04/04/2005 al 08/04/2005
	6. Entrevista por el Comité de Selección	del 11/04/2005 al 18/04/2005
	7. Resolución al candidato	19/04/2005

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

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. 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 www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las etapas 3, 4 y 5 se realizarán en la sede de cada plaza vacante y en las oficinas centrales de la CONANP.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos ha implementado un mecanismo de atención a través del correo electrónico reclutamiento@conanp.gob.mx y de los siguientes números telefónicos:</p> <p>Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-6300 ext. 17129 Región Noreste, Coahuila (01 844) 410-5714 y 481-6062 Región Frontera Sur, Chiapas (01 961) 611-38-72 y 611-37-87 ext. 114</p>

Principios del concurso	8a. 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F. a 25 de febrero de 2005

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Recursos Humanos

L.A. Katia E. Ayala Martínez