Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSCPAPF); 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente: **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO E INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Subdirección de Recursos Humanos** | | | |
| **Código de Puesto** | 16-F00-2-CFNB001-0000067-E-C-M | | | |
| **Nivel Administrativo** | NB1 | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $ 28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos, quince centavos) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional | **Sede** | Distrito Federal | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | |
| **Funciones** | 1. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo personal, en cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 2. Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección para cumplir con las atribuciones concernientes a la implantación, operación y evaluación del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión. 3. Supervisar las acciones de Detección de Necesidades de Capacitación y de elaboración del Programas Anual de Capacitación, a fin de que mediante el recurso de la capacitación el personal fortalezca sus áreas de oportunidad que le faciliten lograr un óptimo desempeño laboral, profesionalización y enriquecimiento cultural y a su vez alcanzar los objetivos y metas institucionales. 4. Coordinar acciones conjuntas con la el área financiera para gestionar las adecuaciones presupuéstales del capítulo 1000 "Servicios Personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas, considerando los diversos conceptos de nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal. 5. Proponer las asignaciones presupuéstales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base en los requerimientos para la operación de cada una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación en materia de recursos humanos. 6. Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos, servicios del ISSSTE, tramitación de la CURP, MetLife México, filiación, etc., así como lo referente al sistema de ahorro para el retiro (SAR), el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), Hojas Únicas de Servicios, etc., con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad. 7. Promover y coordinar programas internos de bienestar social, así como fomentar la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas. 8. Coordinar la aplicación de la Evaluación de Desempeño para personal operativo, con el objetivo contar con una herramienta objetiva para el otorgamiento de estímulos y recompensas. 9. Supervisar la operación del Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en Forma Definitiva, para que ésta se realice de acuerdo con la normatividad aplicable. 10. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como negociando en su caso, ante autoridades de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades de la dependencia para la consecución de sus objetivos. 11. Coordinar la formulación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría. 12. Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciban las nóminas, cheques y recibos de pago y que se efectúe su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable. 13. Coordinar la operación del sistema de pagos en lo relativo con el capítulo 1000 "Servicios Personales", supervisando la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal que se generan en las unidades administrativas, así como de los descuentos por diversos conceptos, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Comisión. | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | | | | | |
| Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | | | | | |
| Grado de Avance: Titulado | | | | | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | | **CARRERA GENÉRICA** | | | |
| * Ciencias Sociales y Administrativas | | * Administración * Ciencias Políticas y Administración Pública * Comunicación * Contaduría * Psicología | | | |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | | | | | | |
| Mínimo de años de Experiencia: 3 años | | | | | | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | | **ÁREA DE EXPERIENCIA** | | | | |
| * Ciencias Económicas | | * Organización y Dirección de Empresas * Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | | | | |
| * Ciencia Política | | Administración Pública | | | | |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | | | | | | |
| * Negociación * Trabajo en Equipo | | | | | | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno. | | | | | | |
| Otros: Amplio conocimiento en normatividad gubernamental, en procesos de reclutamiento y selección de personal; pago de nóminas; pago de prestaciones al personal; Evaluación del Desempeño; Programas de Capacitación; Presupuesto de Servicios Personales, Manuales de Organización y Procedimientos; Experiencia en implantación del Servicio Profesional de Carrera. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Nombre del Puesto** | Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal | | | | | | |
| **Código de Puesto** | 16-F00-2-CFOB001-0000254-E-C-M | | | | | | |
| **Nivel Administrativo** | OB1 | | **Número de vacantes** | | 1 | | |
| **Sueldo Bruto** | $19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos) | | | | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional | | **Sede** | Distrito Federal | | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidor/a Público/a de Carrera Titular | | | | | | |
| **Funciones** | 1. Integrar la información para la renovación de las pólizas de los seguros institucional, de retiro, gastos médicos mayores y separación individualizado. 2. Efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que   corresponda.   1. Asegurar el pago de primas de los seguros institucionales a la tesorería de la   Federación, realizando el calculo de éste en base a las tarifas y normas establecidas.   1. Realizar los movimientos (altas y bajas) en tiempo y forma del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores. 2. Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro así como la entrega de los estados de cuenta individuales. 3. Atender y certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de   préstamos a corto plazo y complementarios.   1. Realizar el registro de los trabajadores para la solicitud de vivienda de conformidad con la convocatoria del fovissste para la obtención de créditos hipotecarios. 2. Requisitar los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo de los empleados de la comisión. 3. **S**upervisar la aplicación de la norma correspondiente, así como la integración de los expedientes de los candidatos a obtener estímulos, en la forma y términos establecidos. 4. Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente. 5. Organizar el evento de entrega de constancias, diplomas y recompensas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad existente. 6. Informar a los trabajadores de la apertura del programa, para su inscripción. 7. Procesar el cálculo, trámite y pago de los respectivos cheques de liquidación. 8. Elaboración de hojas únicas de servicio así como informar a la secretaría de hacienda y crédito público el cierre del programa. | | | | | | |

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO** | |
| Nivel de Estudios: **Preparatoria o Bachillerato** | |
| Grado de Avance: **Titulado** | |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| * No Aplica | * No Aplica |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | | |
| Mínimo de años de Experiencia: **2 años** | | |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** | |
| * Ciencias Económicas | * Administración * Actividad Económica | |
| * Ciencia Política | * Administración Pública | |
| **CAPACIDADES PROFESIONALES** | | |
| * Orientación a Resultados * Trabajo en Equipo | | |
| Idiomas extranjeros: No Aplica  Otros: Tener conocimientos en el manejo de las Condiciones Generales de Trabajo.  - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **BASES DE PARTICIPACIÓN** | |
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSCPAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.  Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx)  Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza. |
| **Documentación requerida** | Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica:   1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículo vitae (disponible en <https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php> 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículo vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 7. Currículo vitae que emite el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título registrado y/o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a). Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años) 11. Formato múltiple protesta, disponible en <https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php> 12. Comprobante de folio asignado en el portal de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSCPAPF) 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 LSCPAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.   Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.   1. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.   **EXPERIENCIA**  Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx), se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales.  No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx/), si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx/) por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.  **MÉRITO**  Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, titulo o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx)**.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Registro de aspirantes** | La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. |
| **Desarrollo del concurso** | El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embrago previo acuerdo del CTS, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx) y [**www.conanp.gob.mx**](http://www.conanp.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:   |  |  | | --- | --- | | **ETAPA** | **FECHA O PLAZO** | | **Publicación de convocatoria** | 17 de septiembre de 2014 | | **Registro de aspirantes (en la herramienta** [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)**)** | Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014 | | **Revisión curricular (por medio de la herramienta** [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)**)** | Del 17 de septiembre al 02 de octubre de 2014 | | **Exámenes de conocimientos** | Del 08 al 17 de octubre de 2014 | | **Evaluación de habilidades gerenciales** | Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014 | | **Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)** | Del 24 de octubre al 18 de noviembre de 2014 | | **Entrevista** | Del 24 al 28 de noviembre al de 2014 | | **Determinación del ganador (a)** | Del 24 al 28 de noviembre al de 2014 |   \* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temarios y guías** | Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en[**https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php**](https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx)**.** Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica [**www.spc.gob.mx**](http://www.spc.gob.mx) y en [**http://spc.conanp.gob.mx/**](http://spc.conanp.gob.mx/) | | | | |
| **Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados** | La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.  Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.  Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado por candidato/a.  El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación." | | | | |
| **Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos** | La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión. | | | | |
| **Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General** | Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.  Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70. | | | | |
| **CON.** | **CONCEPTO** | | **VALORACIÓN** | |
| 1 | Cantidad de exámenes de conocimientos. | | 1 | |
| 2 | Cantidad de evaluación de Habilidades | | 2 | |
| 3 | Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSCPAPF. | | Mínimo 70 | |
| 4 | Evaluación de habilidades | | No serán motivo de descarte | |
| 5 | Candidatos/as a entrevista | | Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite | |
| 6 | Candidatos/as a seguir entrevistando | | En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Articulo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal. | |
| 7 | Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares. | | El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados. | |
| 8 | El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista | | El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:   * Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); * Estrategia o acción (simple o compleja); * Resultado (sin impacto o con impacto), y * Participación (protagónica o como miembro de un equipo) | |
| La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: | | | | |
| **ETAPAS** | | **PONDERACIÓN** | | |
| **De Jefatura de Departamento a Dirección de Área** | | **Para el nivel de Enlace.** |
| Evaluación de conocimientos  Evaluación de habilidades  Evaluación de experiencia profesional  Valoración de mérito  Entrevistas | | 25%  10%  20%  15%  30% | | 25%  15%  10%  20%  30% |
| **TOTAL** | | **100%** | | |
| **Criterios de evaluación para entrevista** | Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as.  Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.  Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.  Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.  En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizara utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificara a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.  En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité. | | | | |
| **Reserva de aspirantes** | Conforme al artículo 36 del RLSPAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.  Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique. | | | | |
| **Determinación del Comité** | En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:   * Un ganador/a. * Concurso desierto.   El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:   * 1. Porque ningún candidato/a se presente al concurso.   2. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.   3. Porque solo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS.   En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. | | | | |
| **Reactivación de folios** | Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios. | | | | |
| **Principios del concurso** | El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo. | | | | |
| **Disposiciones generales** | En el portal de [**www.trabajaen.gob.mx**](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.  Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.  Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.  Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.  Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSCPAPF en la Administración Pública Federal. | | | | |
| **Resolución de dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico [jemsantiago@conanp.gob.mx](mailto:mmontes@conanp.gob.mx) y [diego.alfaro@conanp.gob.mx](mailto:jaleman@conanp.gob.mx) o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17227 y 17196 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas. | | | | |

México, Distrito Federal, a 17 de septiembre de 2014.

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

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

**M.C. EDGAR DEL VILLAR ALVELAIS**

**Rúbrica**