



La **DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE Y PACÍFICO CENTRO** de la COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, emite la presente

CONVOCATORIA

A los ciudadanos interesados en participar en el concurso para ocupar una plaza de **carácter eventual** vacante en la Reserva de la Biosfera Islas Marías, área adscrita a la Región Occidente y Pacífico Centro como:

JEFE DE DEPARTAMENTO

Área solicitante	OFICINA SEDE	PERCEPCIÓN
Reserva de la Biosfera Islas Marías	Mazatlán, Sinaloa, Isla María Madre Nayarit	\$19,532.40 neta

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar los procedimientos administrativos para el correcto manejo de los recursos materiales, financieros, informáticos y humanos que se asignen a la Reserva de la Biosfera Islas Marías, conforme a la normatividad vigente.
2. Aplicación de los mecanismos de control interno para la administración de los Recursos Financieros, Humanos, informáticos y Materiales asignados a la Reserva.
3. Clasificar, ordenar y registrar los gastos realizados así como llevar el control presupuestal de la aplicación de los Recursos Financieros y Materiales con que cuenten la Reserva.
4. Actualización continua del Inventario de activo fijo y los resguardos correspondientes.
5. Proporcionar la información que requiera la Unidad Administrativa Regional, ONG y con Oficinas Centrales cuando se requiera.
6. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos del avance del programa operativo anual y atender las solicitudes de información requeridos por las oficinas centrales.





7. Integración y actualización de expedientes de personal, vehículos y demás que se requieran para tener en orden la documentación que obre en al Área Administrativa de la Reserva de la Biosfera Islas Marías.
8. Elaboración y actualización de bases de datos del personal, plantilla vehicular, inventarios, etc.
9. Apoyar en la elaboración de proyectos del Presupuesto para ejercer por la Reserva de la Biosfera Islas Marías.
10. Coordinación con personal administrativo de la Unidad Administrativa Regional, así como de Oficinas Centrales, cuando se requiera, para dar atención a temas como Auditorías, solicitudes de Información relacionada al área.
11. Apoyar en lo relacionado a la gestión y coordinación para garantizar la oportuna alimentación del personal de la Reserva y los grupos de visitas oficiales.
12. Apoyar en la programación de actividades de apoyo logístico a las visitas oficiales
13. Coadyuvar con la Dirección del Área para una mejor Administración y Operación del Área.
14. Otorgar el apoyo a las distintas áreas de la Reserva, conforme se requiera para una mejor operación del área.

PERFIL REQUERIDO

Escolaridad

Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Economía.

Conocimientos Técnicos

1. Conocimiento de marco normativo que regula la administración pública federal (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Lineamientos y demás normatividad que emita la CONANP – SEMARNAT).
2. Presupuestos, Relaciones Humanas.





3. Manejo de paquetería básica de cómputo: Windows, Office: Word, Excell, Power Point, Internet, Outlook.

Experiencia mínima de 5 años en:

En actividades relacionadas con la elaboración de bases de datos y en la administración de recursos humanos, financieros y materiales en Entidades Públicas, Privadas u Organizaciones de la Sociedad Civil.

Capacidades

4. **Visión del Servicio Público:** Transparencia, Rendición de Cuentas e Integridad.
5. **Gerenciales:** Trabajo en equipo, Orientación a resultados y Liderazgo.
6. **Técnicas:** Capacidad comprobada para diseñar bases de datos, análisis de información Financiera – Presupuestal, conocimiento de la Normatividad relacionada con los procedimientos para la ejecución y comprobación de los recursos federales.

Otros requisitos

1. Excelente presentación.
2. Buena caligrafía y ortografía.
3. Eficiencia, capacidad de análisis y síntesis, innovad@r, propositiv@ y formal.
4. Tener establecida su residencia o disposición de establecerla en **Mazatlan, Sinaloa e Isla María Madre Nayarit.**
5. Disponibilidad de viajar dentro de la Región Occidente y Pacífico Centro de la CONANP.
6. Disponibilidad inmediata para incorporarse al trabajo.

DOCUMENTACIÓN

1. Curriculum Vitae.
2. Exposición de los motivos por los cuales aspira al cargo (una cuartilla).
3. Dos cartas de recomendación de personas o instituciones.

DISPOSICIONES GENERALES

En el momento en que les sea requerido por la CONANP, el (la) concursante deberá presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

1. Acta de nacimiento,
2. CURP,
3. Registro Federal de Contribuyentes,
4. Título, Cédula Profesional o Carta de estudios,
5. Credencial para Votar con fotografía





6. Cartilla liberada (en el caso de los hombres hasta los 40 años).
7. Declaración 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.
8. Comprobante de Domicilio reciente
9. Solicitud de Empleo con fotografía
10. Estado de Cuenta Bancario
11. Constancia de Antecedentes NO Penales, (solo en caso de ser seleccionado)
12. Licencia de Manejo

Al recibir la CONANP las propuestas de candidatos, se verificará que los mismos cumplan con el perfil y los requisitos solicitados mediante una evaluación curricular; posteriormente, la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro de la CONANP, notificará vía telefónica y/o electrónica a los candidatos que acrediten la evaluación curricular, la fecha, el lugar y la hora para la aplicación de exámenes y la entrevista de trabajo previo a la selección.

El Comité de Selección en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, confidencialidad, objetividad y transparencia y con base en la documentación presentada, exámenes y a la entrevista, emitirá su decisión determinando a el (la) concursante seleccionad@. No obstante lo anterior, si una vez realizado el concurso el Comité determina que ningún participante cubre fehacientemente los requisitos establecidos, el mismo se declarará desierto, en cuyo caso se informará esta decisión y se procederá a emitir una nueva convocatoria. En cualquier caso los resultados se comunicarán por correo electrónico a todos los concursantes. Los datos personales de l@s concursantes por disposición de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento, serán considerados como reservados aún después de concluido el concurso.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PLAZO

La documentación requerida se recibirá hasta las 18:00 horas del **17 de Mayo del 2022**, misma que deberá entregarse personalmente o enviada por paquetería en la Oficinas de la de la Región Occidente y Pacífico Centro: ubicadas Avenida Fray Antonio Alcalde No. 500 Colonia Centro Barranquitas Sector Hidalgo Guadalajara, Jalisco C.P. 44280, o enviarse sin excepción a todos





los correos electrónicos siguientes; vic-tor.olvera@conanp.gob.mx; o iris.pomposa.rangel@undp.org , mmurguia@conanp.gob.mx en caso de enviarse por vía electrónica, los archivos anexos deben estar en formato PDF sin excepción,

Las entrevistas y aplicación de evaluaciones en su caso, serán llevadas a cabo en las oficinas de la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro cuyo domicilio se agrega en el párrafo que antecede.

Para cualquier aclaración relacionada con la presente convocatoria y la recepción de la documentación solicitada, se tienen a su disposición los correos electrónicos arriba mencionados y los teléfonos: 3336133900 ext 18500, 18502, 18508 y 18515

En caso de enviar la documentación por mensajería, es necesario que también se transmita por correo electrónico y se confirme su recepción en los dos últimos teléfonos mencionados.

