

LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL EMITE LA PRESENTE

CONVOCATORIA

SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE OPERACIÓN REGIONAL

ADSCRIPCIÓN	OFICINA SEDE	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE OPERACIÓN REGIONAL	Camino al Ajusco núm. 200 Piso 3 Col. Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan México, D.F.	\$22,106.00

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos para la operación de Áreas Naturales Protegidas, así como su aplicación.
2. Elaborar y establecer acciones de mejora para alcanzar la excelencia operativa en áreas naturales protegidas
3. Seguimiento a necesidades y trámites regionales que promuevan la mejora.
4. Coordinar aplicaciones de políticas organizacionales.
5. Aplicar sistemas innovadores de registro de operaciones y trámites oficiales.
6. Facilitar la coordinación interna con las distintas direcciones regionales y direcciones centrales a fin de que el proceso coadyuve al desarrollo organizacional regional, con impacto directo en las labores de conservación directa e indirecta.
7. Elaboración de proyectos y seguimiento a las acciones operativas de las Direcciones Regionales y de las de Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de brindar servicios que favorezcan su trabajo.
8. Aplicar procesos y procedimientos de acuerdo a los manuales respectivos
9. Coadyuvar en la ejecución de los programas atribución de la Dirección General de operación regional en las Áreas Naturales Protegidas de las diferentes direcciones regionales
10. Fortalecer la coordinación internamente con la finalidad de establecer un sistema de procedimientos que agilice tiempos de respuesta y consultas de los procedimientos en común.
11. Rendir informes, notas, fichas.

PERFIL REQUERIDO

Escolaridad

1. Licenciatura en las siguientes Áreas: Biología.

Conocimientos Técnicos

1. Conocimiento y experiencia en la Administración pública, permisos, ordenamiento, desarrollo organizacional, sistemas de información geográfica, Conservación de la biodiversidad, manejo de recursos naturales, elaboración de procedimientos.
2. Inglés 70% (comprobable en la entrevista).
3. Conocimientos demostrados en el manejo de paquetería de cómputo (word, excel, power point, accesos e internet.).

Experiencia

Experiencia comprobada de por lo menos 3 años en administración de proyectos enfocados al manejo de recursos naturales marinos y sistematización, capacidad de elaboración de estudios técnicos, manejo de recursos humanos, elaboración de informes

1. Experiencia en diseño y aplicación de metodologías de planeación estratégica.

Otros requisitos

1. Facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales.
2. Capacidad analítica.
3. Excelente redacción.
4. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión orientada a la obtención de resultados.
5. Organización e iniciativa en el desempeño laboral.
6. Manejo de PC y paquetería (Word, excel, power point, ark view)

DOCUMENTACIÓN

1. Curriculum Vitae.

DISPOSICIONES GENERALES

1. 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, acta de nacimiento, comprobante de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma y cartilla liberada (en el caso de los hombres hasta los 40 años).
2. 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; y se remitirán las propuestas a los integrantes del Comité de Selección.
3. Para la entrevista con el Comité de Selección, la CONANP, comunicará a los candidatos vía telefónica, fax o correo electrónico la fecha, el lugar y la hora en que deberán presentarse.
4. El Comité de Selección en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, confidencialidad, objetividad y transparencia y con base en la documentación y la entrevista, emitirá su decisión determinando a el (la) concursante seleccionado(a). 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.
5. En cualquier caso los resultados se comunicarán por correo electrónico a todos los concursantes.
6. Los datos personales de los 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.
7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PLAZO

La documentación requerida deberá ser enviada a más tardar el 20 de agosto al Lic. Miguel Alejandro Castillo Gómez, Coordinador administrativo del Proyecto PNUD num. 61777, en el correo mcastillo@conanp.gob.mx, con copia al Biol. Adrian Mendez Barrera amendez@conanp.gob.mx y por mensajería o personalmente en las oficinas de la coordinación administrativo del Proyecto PNUD ubicadas en Camino al Ajusco No. 200, cuarto piso ala sur, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan. C.P. 14210, México D.F.

Para cualquier aclaración relacionado con la presente convocatoria y la recepción de la documentación solicitada, se tienen a su disposición los correos electrónicos antes mencionados y los teléfonos: 54 49 70 64 y 5449 70 06.

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