

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

**CONVOCATORIA**

**JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE OPERACIÓN REGIONAL**

<b>ADSCRIPCIÓN</b>	<b>OFICINA SEDE</b>	<b>PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA</b>
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE OPERACIÓN REGIONAL	Camino al Ajusco núm. 200 Piso 3 Col. Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan México, D.F.	15,234.00

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar sistemas para el manejo de información en línea en material de autorizaciones, permisos, opiniones técnicas, información sobre delitos ambientales, incendios forestales y otras funciones propias de la Dirección General de Operación Regional.
2. Proponer mecanismos informáticos para la mejora de intercambio de información.
3. Elaborar software para manejo y control de información en línea.
4. Generar informes de trabajo, notas informativas, presentaciones y cualquier otro medio que facilite la rendición de cuentas y la difusión.
5. Promover la capacitación en materia de manejo de software y sistemas.
6. Facilitar los procedimientos y trámites de la regiones y áreas naturales protegidas ante oficinas centrales.

**PERFIL REQUERIDO**

**Escolaridad**

1. Licenciatura en sistemas informáticos u área afín.

## **Conocimientos Técnicos**

1. Elaboración de sistemas, programador, elaboración de software, elaboración de programas.
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 4 años en administración de proyectos enfocados al manejo de recursos naturales marinos y sistematización, capacidad de elaboración de sistemas en línea, tener experiencia en acciones de mejora en el sector público, facilitar la coordinación y sinergia, elaboración de informes.

## **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 (Word, excel, power point, ark view)y paquetería de programación (C++, visual Basic, pascal,

## **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](mailto:mcastillo@conanp.gob.mx), con copia al Biol. Adrian Mendez Barrera [amendez@conanp.gob.mx](mailto: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.