

**FORMATO PARA LA CONVOCATORIA**

|                                |  |                            |  |
|--------------------------------|--|----------------------------|--|
| <b>Puesto vacante:</b>         | Subdirección de Informática Administrativa |                            |  |
| <b>Grupo, grado y nivel:</b>   | NB1  |                            |  |
| <b>Sueldo Bruto:</b>           | 28,664.15                                  | <b>Número de vacantes:</b> | 1  |
| <b>Adscripción del Puesto:</b> | Unidad Ejecutiva de administración         |                            |  |
| <b>Tipo de Nombramiento:</b>   | CONFIANZA                                  | <b>Sede:</b>               | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (Ciudad de México, Periférico 5000, Delg. Coyoacan Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530) |

**Funciones Principales:**

- Supervisar la aplicación de las Leyes, Normas, Reglamentos, Lineamientos y estándares a los sistemas de la unidad ejecutiva de Administración para asegurar que se estén aplicando las mismas de manera correcta de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas administrativos de la unidad ejecutiva de administración para poder cumplir con las funciones y objetivos establecidos.
- Supervisar la implantación, parametrización o desarrollo de sistemas informáticos con los que opera la unidad ejecutiva de administración para asegurar que se cuente con sistemas confiables vigentes.
- Elaborar reportes para facilitar la verificación de procedimientos establecidos por las direcciones de área a cargo de la unidad ejecutiva de administración para coadyuvar en la toma de decisiones correcta y oportuna.
- Proporcionar la elaboración e integración de información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores para facilitar la entrega de solicitudes de información de las áreas responsables de la unidad ejecutiva de administración.
- Administrar el servidor de aplicaciones institucionales donde se encuentran los sistemas a cargo de la unidad ejecutiva de administración para garantizar que los sistemas administrativos se encuentren en producción en línea.
- Supervisar la página de intranet de la unidad ejecutiva de administración para comunicar al personal del instituto de avisos, formatos y procedimientos.

|               |  |   |   |
|---------------|--|---|---|
| <b>Perfil</b> | <b>Escolaridad</b>   | <b>Licenciatura en:</b>   | Computación e Informática, Ingeniería, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad.  |
|               |  | <b>Titulado o Pasante:</b>  | Titulado  |
|               | <b>Experiencia laboral</b>                                       | <b>Áreas de experiencia:</b>  | Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencias de los ordenadores, Análisis y análisis funcional. |
|               |  | <b>Años:</b>  | 4   |
|               | <b>Habilidades del puesto</b>                                    | Liderazgo y Visión Estratégica.   |   |
|               | <b>Conocimientos requeridos</b>                                  | Manejo de Office, Manejo de base de datos ORACLE, SQL Server, PL/SQL, Fox pro, HTML y Crystal reports . |   |
| <b>Otros</b>  | Calidad en el servicio a clientes y Visión del Servicio Público. |   |   |

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los documentos oficiales que así lo acrediten. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no ser parte de un juicio de cualquier índole en contra de la Administración Pública Federal, tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

**Registro de aspirantes:**

5 de septiembre al 14 de septiembre de 2016 (se recibirán correos antes de las 6:00 p.m. del día 14 de septiembre de 2016.)

**NOTA:** Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán enviar al correo [reclutamiento.seleccion@inecc.gob.mx](mailto:reclutamiento.seleccion@inecc.gob.mx) la siguiente documentación en archivo PDF.

1) C.V. 2) Título y/o Cédula profesional que acredite licenciatura requerida 3) Documentación que acredite la Experiencia Laboral requerida.

Estos documentos son necesarios para su registro, la falta de algún documento no permitirá considerarle candidato, por lo que es indispensable el envío de todos.


Se sugiere que los interesados conozcan el contenido de Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

| Calendario del concurso     |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Actividad                   | Fecha o plazo                 |
| Publicación de Convocatoria | 5 de septiembre de 2016       |
| Registro de Participantes   | 5 al 14 de septiembre de 2016 |
| Exámen Técnico              | 23 de septiembre de 2016      |
| Exámen psicométrico         | 29 de septiembre de 2016      |
| Revisión Documental         | 4 de octubre de 2016          |
| Entrevista                  | 7 de octubre de 2016          |
| Resolución                  | 12 de octubre de 2016         |

**Temario de estudio**

Subdirección de Informática Administrativa (archivo en la pagina WEB del INECC)

|                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| <b>Publicación de Resultados:</b> | 12 de octubre de 2016 |
|-----------------------------------|-----------------------|

  
 LIC. FERNANDO RICARDE CAMARENA  
 FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS