



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

**EN CASO DE SER DE SU
INTERÉS PARTICIPAR EN LA
PRESENTE CONVOCATORIA,
SE SOLICITA LEER CON
ATENCIÓN TODA LA
INFORMACIÓN Y
REQUISITOS SOLICITADOS.**

NOTA:

**No se deberán enviar documentos
adicionales a los solicitados en la
convocatoria.**



CONVOCATORIA 04_2021

Puesto vacante:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
Grupo, grado y nivel:	O23		
Sueldo Bruto:		Número de vacantes:	1
Adscripción del Puesto:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Tipo de Nombramiento:	Confianza	Sede:	INECC (Ciudad de México, Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Alcaldía Tlalpan, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210)
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none">• ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PARA ASEGURAR EL ADECUADO PROCESO DE PLANEACIÓN DE LAS CONTRATACIONES• ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROGRAMAS• COMUNICAR Y DIFUNDIR AL INTERIOR DEL INSTITUTO LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE SE APLICAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y EVITAR OBSERVACIONES DE ÓRGANOS FISCALIZADORES• CONTROLAR EL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 2000, 3000 Y 5000 QUE EL INECC TENGA APROBADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y SUS MODIFICACIONES PARA CONTAR CON INFORMACIÓN PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES• REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO TOMANDO COMO BASE EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS Y COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN LAS CONTRATACIONES QUE REALICE LA UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN• EJECUTAR Y OPERAR LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INECC, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICE EL INECC• CONTROLAR TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE EL INSTITUTO REALICE EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE LOS INSUMOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESITEN• ARCHIVAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE TODO EL INSTITUTO, ASEGURÁNDOSE DE QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA PARA GARANTIZAR EL ORDEN, RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y ACCESO A LOS MISMOS		



Perfil	Escolaridad	Licenciatura en las siguientes áreas de estudio:		
	*Las carreras específicas que se encuentran contenidas en cada área y carrera genéricas pueden consultarse en la página de vacantes INECC, en el apartado "Catálogo de Carreras"	Área General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
		Titulado o Pasante:	TITULADO	
		Experiencia laboral	Áreas de experiencia:	
	*La experiencia específica que se encuentran contenida en el campo y área de Experiencia pueden consultarse en la página de vacantes INECC, en el apartado "Catálogo de Áreas de Experiencia"	Área General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA	
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
		CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ADQUISICIONES	
CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRACIÓN DE BIENES		
CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Años:	2			
Habilidades del puesto	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO			
Conocimientos requeridos	CÓDIGO DE ÉTICA			
Otros	CONOCIMIENTOS EN OFFICE, COMPRANET, CADENAS PRODUCTIVAS, SIAFF Y SICOM			

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 (a) 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. Todos los documentos que se envíen para ser participante, deberán estar completos (anverso y reverso si aplica) y totalmente legibles, **si no cumplen con las características mencionadas, no se tomarán en cuenta estos documentos.**



El medio de comunicación para atender dudas o resolución de casos no previstos será a través del correo electrónico de reclutamiento.seleccion@inecc.gob.mx , en un horario de lunes a jueves de 09:00 a 18:30 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Lea cuidadosamente la siguiente información:

Los siguientes documentos son necesarios en archivo PDF para su registro, **la falta de algún documento no permitirá considerarle candidata o candidato, por lo que es indispensable el envío de todos** al correo electrónico reclutamiento.seleccion@inecc.gob.mx indicando en el asunto, el número y nombre de la vacante **(no se tomará en cuenta la documentación que sea enviada en un formato distinto al mencionado, en carpeta comprimida o a través de un vínculo).**

La recepción de correos electrónicos será del 24 de mayo al 02 de junio de 2021 (se recibirán correos hasta antes de las 18:00 horas, tiempo del Centro de México del día 02 de junio de 2021).

1) C.V. **(En el cual se incluya cada una de las experiencias laborales en orden cronológico, señalando el documento que se envía para acreditarla)**

2) Título y/o Cédula Profesional de Licenciatura requerida (En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública).

No se aceptarán documentos de maestría y/o doctorado.

3) Documentación que acredite la Experiencia laboral requerida. (Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum enviado, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán:

- Hojas únicas de servicios
- Constancias de nombramientos (en caso de que no contenga fecha de inicio y fin, incluir algún otro documento complementario)
- Constancias de baja
- Cartas finiquito (Deberá incluir puesto, fecha de ingreso y baja)
- Contratos de servicios profesionales por honorarios (documentos completos acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones de impuestos respectivas)
- Expediente electrónico único del ISSSTE o constancia de semanas cotizadas ante el IMSS
- Recibos de nómina (únicamente el primero y el último del periodo laboral)
- Actas constitutivas de empresas o Poderes notariales a nombre del candidato (a).
- Constancias de empleo o de recomendación expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
- Carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y solo se considerará un año como el máximo por los dos conceptos antes mencionados, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre.
- Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año.
- **No se aceptarán constancias de participación en cursos y publicaciones para acreditar la experiencia laboral requerida.** Favor de no anexarlas.

Registro de aspirantes:

✓

➤ Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Se requiere, además de la bibliografía del temario, que las personas interesadas conozcan el contenido de:

- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Título Segundo: Capítulos Primero, Segundo y Tercero).
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
- ✓ Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/564513/C_digo_de_tica_SFP_Julio_2020.pdf
- ✓ Código de Conducta del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/631821/CODIGO_DE_CONDUCTA_2020.pdf

Calendario del concurso

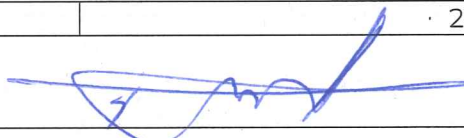
Actividad	Fecha o plazo	Nota
Publicación de Convocatoria	24 de mayo	Las fechas establecidas están sujetas a cambios de acuerdo a las necesidades del servicio de la Unidad de Administración y Finanzas
Registro de Aspirantes	24 de mayo al 02 de junio	
Examen Técnico	09 de junio	
Examen Psicométrico	14 de junio	
Revisión Documental	16 de junio	
Entrevistas	21 de junio	
Resolución	23 de junio	

Temario de estudio

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
(Archivo en la página WEB del INECC)

Publicación de Resultados:

21 de junio



SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
CONTADORA PÚBLICA MIGDALIA ISABEL PÉREZ RETAMA