

FORMATO PARA LA CONVOCATORIA

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto vacante: | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN | | |
| Grupo, grado y nivel: | OB2 | | |
| Sueldo Bruto: | 22,153 | Número de vacantes: | 1 |
| Adscripción del Puesto: | UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA | | |
| Tipo de Nombramiento: | CONFIANZA | Sede: | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (México D.F. Periférico 5000, Delg. Coyoacan Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530) |

Funciones Principales:

- Coordinar las acciones de recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia que ingresa a la oficina de partes del INECC para apoyar a las áreas en el control documental y control de gestión respectivo.
- Determinar y establecer las acciones que permitan facilitar la recepción de correspondencia externa, informando y orientando a los usuarios sobre las medidas, normas y requisitos que permitan brindarle un mejor servicio.
- Establecer los criterios de registro de la correspondencia externa, mediante el Sistema de Control de Gestión (SCG) para facilitar su rastreo y consulta.
- Distribuir en tiempo y forma la correspondencia, tanto en el Sistema de Control de Gestión como físicamente para apoyar la gestión de las áreas administrativas.
- Establecer acciones que faciliten el despacho de la correspondencia egresada de la Dirección General del INECC, mediante la aplicación de criterios y controles que permitan facilitar su seguimiento, consulta y archivo.
- Establecer acciones de seguimiento de la correspondencia turnada por el Director General del INECC a las áreas administrativas, mediante la aplicación de criterios y controles establecidos para facilitar su seguimiento, consulta y archivo.
- Facilitar el préstamo y consulta a las diferentes áreas del INECC, de la información o documentación que les corresponda para apoyar la gestión de las mismas.

| | | | | |
|---------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura en: | Archivonomía, Administración, Biblioteconomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. | |
| | | Titulado o Pasante: | Titulado. | |
| | Experiencia laboral | Áreas de experiencia: | Archivonomía y Control Documental, Biblioteconomía, Medio Ambiente, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales. | |
| | | Años: | 3 | |
| | Habilidades del puesto | Liderazgo, negociación, visión estratégica, orientación a resultados, trabajo en equipo | | |
| | Conocimientos requeridos | Conocimientos en Office, conocimientos de la legislación en materia de acceso a la información, transparencia y archivos. | | |
| Otros | 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:

28 de enero al 09 de febrero de 2016 (se recibirán correos antes de las 6:00 p.m. del día 28 de enero)
NOTA: Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán enviar al correo reclutamiento.seleccion@inecc.gob.mx la siguiente documentación en archivo PDF.
 1) C.V. 2) Documentación que acredite la Escolaridad 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.

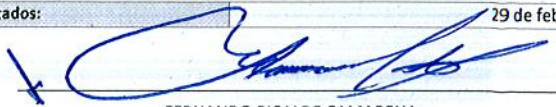
Calendario del concurso

| Actividad | Fecha o plazo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 28 de enero de 2015 |
| Registro de Participantes (los interesados deberán enviar su CV, Título y la documentación que acredite la experiencia laboral, en formato PDF para la valoración de su registro) | 28 de enero al 09 de febrero de 2016 |
| Exámen Técnico | 17 de febrero de 2016 |
| Exámen psicométrico | 19 de febrero de 2016 |
| Revisión Documental | 23 de febrero de 2016 |
| Entrevista | 26 de febrero de 2016 |
| Resolución | 29 de febrero de 2016 |

Temario de estudio

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN (archivo en la pagina WEB del INECC)

Publicación de Resultados: 29 de febrero de 2016


FERNANDO RICÁLDE CAMARENA
 FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS