

FORMATO PARA LA CONVOCATORIA

Puesto vacante:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
Grupo, grado y nivel:	OB3		
Sueldo Bruto:	25,254.76	Número de vacantes:	1
Adscripción del Puesto:	COORDINACIÓN GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO BAJO EN CARBONO		
Tipo de Nombramiento:	CONFIANZA	Sede:	INECC (Ciudad de México, Periférico 5000, Delegación Coyoacán Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530)

Funciones Principales:

- Formular el Programa Operativo Anual, considerando las necesidades de la Coordinación General para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones encomendadas.
- Gestionar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación General, de acuerdo a las Políticas y Normas establecidas en la materia para la consecución de sus tareas sustantivas.
- Integrar y elaborar reportes periódicos con información de carácter presupuestal y administrativo para dar respuesta a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración y de los Órganos de Control relevantes.
- Gestionar y dar seguimiento a las autorizaciones de estudios, asesorías y eventos de la Coordinación General, mediante el cumplimiento de los Lineamientos establecidos para su contratación y ejecución.
- Tramitar y administrar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, mediante la captura en el sistema AS HDC, para el desarrollo y cumplimiento de las comisiones oficiales del personal de la Coordinación General
- Gestionar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación para fortalecer, actualizar y desarrollar las capacidades de los Servidores Públicos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales de la Coordinación General.
- Gestionar la prestación de los Servicios Generales para el desarrollo de la operación eficaz de las actividades sustantivas.
- Elaborar y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, mediante la integración de los requerimientos de la Coordinación General para dar cumplimiento a sus metas establecidas.
- Integrar y gestionar la elaboración, validación, actualización y difusión de los manuales de organización específico y de procedimientos con la finalidad de que los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación General cuenten con elementos para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- Asesorar al vocal Titular o suplente de la Coordinación General, ante el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC, para su participación en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.
- Mantener actualizado el Inventario de Bienes de Activo Fijo de la Coordinación General, mediante la supervisión continua y su adecuado resguardo, para el control físico de los mismos.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura en:	Ecología, Geología, Biología, Ciencias Atmosféricas, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía
		Titulado o Pasante:	Titulado
	Experiencia laboral	Áreas de experiencia:	Ciencias de la Atmósfera, Geografía, Hidrología, Ingeniería Ambiental, Geología, Economía General, Contabilidad
		Años:	3
	Habilidades del puesto	Liderazgo, Negociación, Visión Estratégica Orientación a Resultados y Trabajo En Equipo.	
	Conocimientos requeridos	Las propias de una oficina	
Otros	Calidad en el servicio a clientes, 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:

Del 27 de mayo al 07 de junio de 2016 (se recibirán correos antes de las 6:00 PM del día 07 de junio)
 NOTA: las personas interesadas en participar en la convocatoria deberá enviar al correo electrónico: 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. Documentación necesaria para la valoración de su registro. 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.

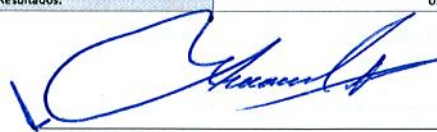
Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de la Convocatoria	27 de mayo de 2016
Registro de aspirantes:	27 de mayo al 07 de junio de 2016
Examen Técnico	16 de junio de 2016
Examen Psicométrico	22 de junio de 2016
Revisión Documental	27 de junio de 2016
Entrevistas	30 de junio de 2016
Resolución	05 de julio de 2016

Temario de estudio

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Publicación de Resultados: 05 de julio de 2016



Firma del Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios