

**FORMATO PARA LA CONVOCATORIA**

<b>Puesto vacante:</b>	ENLACE DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	P12		
<b>Sueldo Bruto:</b>	9265.00	<b>Número de vacantes:</b>	1
<b>Adscripción del Puesto:</b>	DIRECCIÓN GENERAL		
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza	<b>Sede:</b>	INECC (Ciudad de México, Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Delegación Tlalpan, Col. Jardines en la Montaña, C.P: 14210)

**Funciones Principales:**

Funciones:

- APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL.
- APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES Y EVENTOS A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COLABOREN PARA LOS OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTAR UN DESARROLLO BAJO EN CARBONO.
- REALIZAR LABORES SECRETARIALES INCLUYENDO EL MANEJO DE AGENDA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS (POSTALES, CORREO ELECTRÓNICO), ATENCIÓN A LLAMADAS TELEFÓNICAS, ENVÍO, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA, CORREO ELECTRÓNICO E INVITACIONES, APOYO A OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EVENTUALMENTE NECESARIAS QUE FOMENTEN EL USO EFICIENTE DEL TIEMPO DEL COORDINADOR GENERAL.
- REGISTRAR OFICIOS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, Y CORRESPONDENCIA VARIA POR TEMÁTICA CON EL FIN DE INTEGRAR ARCHIVOS COMPLETOS DE LOS TEMAS DE LA COORDINACIÓN.
- APOYAR AL COORDINADOR EN LA RECOPIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN Y EN LA PREPARACIÓN DE CARPETAS TEMÁTICAS CON EL FIN DE ORGANIZAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN DE REUNIONES Y COMISIONES.

<b>Perfil</b>	<b>Carrera Técnica o Bachillerato en:</b>	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTADURÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, TURISMO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, BIBLIOTECONOMÍA, COMUNICACIÓN, POLÍTICAS PÚBLICAS, PSICOLOGÍA, DERECHO, INGENIERÍA.
		<b>Terminado o Trunca:</b> Terminado
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Áreas de experiencia:</b> ADMINISTRACIÓN, DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, ORGANIZACIÓN JURÍDICA, CIENCIAS POLÍTICAS, CONTABILIDAD, MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS, INGENIERÍA GENERAL, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.
		<b>Años:</b> 1
	<b>Habilidades del puesto</b>	NEGOCIACIÓN, VISIÓN ESTRATÉGICA.
	<b>Conocimientos requeridos</b>	CÓDIGO DE ÉTICA
	<b>Otros</b>	CONOCIMIENTOS EN OFFICE

**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.

<b>Registro de aspirantes:</b>	Del 24 de Enero al 02 de Febrero de 2018 (se recibirán correos antes de las 6:00 PM del día 02 de Febrero de 2018) NOTA: las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán enviar al correo electrónico reclutamiento.seleccion@inecc.gob.mx, indicando en el asunto, el número y nombre de la vacante, adjuntando 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, <b>la falta de algún documento no permitirá considerarle candidato o candidata, por lo que es indispensable el envío de todos.</b> Se sugiere que las personas interesadas conozcan el contenido de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Ética de la Administración Pública Federal.
--------------------------------	---

**Calendario del concurso**

Actividad	Fecha o plazo	Nota
Publicación de Convocatoria	24 de Enero de 2018	
Registro de Aspirantes	24 de Enero al 02 de Febrero de 2018	
Exámen Técnico	14 de Febrero de 2018	
Exámen Psicométrico	16 de Febrero de 2018	Las fechas establecidas están sujetas a cambios de acuerdo a las necesidades del servicio de la Dirección General
Revisión Documental	20 de Febrero de 2018	
Entrevistas	23 de Febrero de 2018	
Resolución	28 de Febrero de 2018	

**Temario de estudio**

ENLACE DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO (Archivo en la página WEB del INECC)

<b>Publicación de Resultados:</b>	Miércoles 28 de Febrero de 2018
-----------------------------------	---------------------------------

  
 Firma del Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios