

**FORMATO PARA LA CONVOCATORIA**

<b>Puesto vacante:</b>	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	NC2		
<b>Sueldo Bruto:</b>	39,909.10	<b>Número de vacantes:</b>	1
<b>Adscripción del Puesto:</b>	UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA		

<b>Tipo de Nombramiento:</b>	CONFIANZA	<b>Sede:</b>	INECC (Ciudad de México, Periférico 5000, Delegación Coyoacán Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530)
------------------------------	-----------	--------------	---

**Funciones Principales:**

- Coordinar las actividades para recibir, registrar, ordenar, turnar, dar seguimiento, atender y notificar las respuestas a las solicitudes de información para elevar la confianza ciudadana.
- Coordinar la publicación y actualización de la información pública en el portal de Obligaciones de Transparencia para que el INECC cumpla con sus obligaciones en materia de Transparencia.
- Promover la cultura de la Legalidad y Transparencia en el INECC para fomentar una cultura de respeto a la Ley.
- Coordinar el registro y sistematización de los actos jurídicos del INECC que conforme a la Ley tengan que realizarse en los distintos sistemas de control e información para que las actuaciones del INECC tengan eficacia jurídica.
- Supervisar la realización de las acciones necesarias para que opere el Comité de Información del INECC para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que marca la Ley de la Materia.
- Planear la organización de cursos, talleres y seminarios de actualización en materia de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, para fomentar el conocimiento de las obligaciones y responsabilidades de las unidades responsables en la materia.
- Revisar previa presentación al Comité de Información, las propuestas que haga el Área Coordinadora de Archivos del INECC en el ámbito de su competencia para que el INECC cumpla en tiempo y forma con las disposiciones en Materia de Archivos.
- Promover y supervisar los escritos relativos a los recursos y alegatos, que en su caso, deban rendirse conforme a la Ley de la Materia para proteger los intereses institucionales.
- Estandarizar los criterios para la clasificación como reservada de la Información que genere el INECC para dar certeza jurídica a la ciudadanía.
- Supervisar el establecimiento de los Lineamientos Internos, Sistemas y Procedimientos para el Establecimiento y Operación del Control de Gestión Institucional para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma y de manera eficaz.
- Asesorar sobre la pertinencia o procedencia de sistemas de información de actos jurídicos o datos específicos para dar certeza jurídica en los actos institucionales y protección de los derechos de las personas.
- Coordinar el registro de las acciones que han de inscribirse en el REPODE, IFAI, así como las relativas a los actos de representación y firma de los Servidores Públicos facultados del INECC, en su caso, de los instrumentos consensuales para asegurar la eficacia en los actos inherentes a la Gestión Institucional.
- Coordinar los Servicios Inherentes a Oficialía de Partes del INECC y su vinculación con la Gestión Institucional para la atención oportuna de los asuntos por parte de las unidades del INECC.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura en:</b>	Derecho
		<b>Titulado o Pasante:</b>	Titulado
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Áreas de experiencia:</b>	Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica, Administración Pública, Teoría y Métodos Generales, Archivonomía y Control Documental, Consultoría en mejora de procesos, Auditoría Gubernamental, Opinión Pública.
		<b>Años:</b>	5
	<b>Habilidades del puesto</b>	Liderazgo, Negociación, Visión Estratégica Orientación a Resultados y Trabajo En Equipo.	
	<b>Conocimientos requeridos</b>	Conocimiento y manejo de los sistemas y herramientas de comunicación del IFAI y del Archivo general de la Nación, Conocimiento y manejo de las herramientas de comunicación social, Conocimiento y manejo de las IUS de la CSIN, Conocimiento y manejo INTER.	
<b>Otros</b>	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 17 al 26 de mayo de 2016 (se recibirán correos antes de las 6:00 PM del día 26 de mayo)  
 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	17 de mayo de 2016
Registro de aspirantes:	17 al 26 de mayo de 2016
Examen Técnico	03 de junio de 2016
Examen Psicométrico	07 de junio de 2016
Revisión Documental	09 de junio de 2016
Entrevistas	13 de junio de 2016
Resolución	15 de junio de 2016

**Temario de estudio**

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN (Archivo en la página WEB del INECC)

**Publicación de Resultados:** 15 de junio de 2016

Firma del Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios