FORMATO PARA LA CONVOCATORIA

Puesto vacante:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
Grupo, grado y nivel:	O23		
Sueldo Bruto:	23617.36	**Número de vacantes:**	1
Adscripción del Puesto:	UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
Tipo de Nombramiento:	Confianza	**Sede:**	INECC (Ciudad de México, Periférico 5000, Delegación Coyoacán Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P: 04530)
Funciones Principales:	Funciones: •ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INECC, ASÍ COMO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN EXPEDITA, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS. •ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO SEMIACTIVO E HISTÓRICO, MEDIANTE LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS MISMOS PARA PERMITIR LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INECC. •PROPONER A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL INECC LOS MÉTODOS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA ASEGURAR LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA REALIZAR LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES. ASEGURAR LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CON FINES INFORMATIVOS. •CONTROLAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA CONTAR CON UN SOLO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO Y GARANTIZAR SU CORRECTA ADMINISTRACIÓN. •CONTROLAR EL REGISTRO DE FIRMAS ACTUALIZADOS, DE AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS ACREDITADOS PARA CONSULTAR Y RECIBIR EN PRÉSTAMO LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS O RESERVADOS, ASÍ COMO LOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA EL ADECUADO CONTROL DE LOS ARCHIVOS QUE SE PRESTEN.		
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura en:**	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, ECONOMÍA, FINANZAS, INGENIERÍA, HISTORIA, ARCHIVONOMÍA, HUMANIDADES.
		Titulado o Pasante:	Titulado
	Experiencia laboral	**Áreas de experiencia:**	ACTIVIDAD ECONÓMICA, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, HISTORIA GENERAL, ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL.
		Años:	2
	Habilidades del puesto	Liderazgo, negociación, visión estratégica orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Conocimientos requeridos	CÓDIGO DE ÉTICA	
	Otros	AMPLIO CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA DE LA APF	

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 Publica 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 29 de Agosto- 07 de Septiembre de 2017 (se recibirán correos antes de las 6:00 PM del día 07 de Septiembre de 2017)** 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) Título y/o Cédula Profesional de Licenciatura requerida 3) Documentación que acredite la Experiencia laboral requerida. Documentación necesarios para la valoración de su registro. Estos documentos son necesarios para su registro, **la falta de algún documento no permitirá considerarle candidato o candidata, por lo que es indispensable el envío de todos**. Se sugiere que las personas interesadas conozcan el contenido de la Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

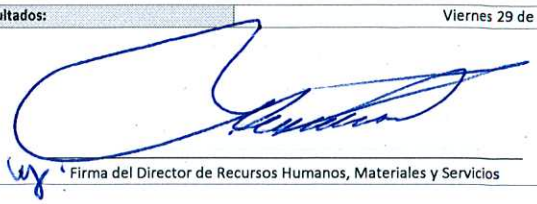
Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo	Nota
Publicación de Convocatoria	29 de Agosto de 2017	
Registro de Aspirantes	29 de Agosto al 07 de Septiembre de 2017	
Exámen Técnico	18 de Septiembre de 2017	
Exámen Psicométrico	20 de Septiembre de 2017	Las fechas establecidas están sujetas a cambios de acuerdo a las necesidades del servicio de la Unidad Ejecutiva de Administración
Revisión Documental	22 de Septiembre de 2017	
Entrevistas	26 de Septiembre de 2017	
Resolución	29 de Septiembre de 2017	

Temario de estudio

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

Publicación de Resultados:	Viernes 29 de Septiembre de 2017



Firma del Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios