

## CONVOCATORIA 47\_2018

<b>Puesto vacante:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	N11		
<b>Sueldo Bruto:</b>	31,156.61	<b>Número de vacantes:</b>	1
<b>Adscripción del Puesto:</b>	UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
<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)
<b>Funciones Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ASEGURAMIENTO INTEGRAL, DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES, ASIGNACIÓN, SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR Y LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERA EL INECC.</li><li>• COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INECC PARA MONITOREAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN, EVALUAR LA ACCESIBILIDAD, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO Y ADOPTAR MECANISMOS PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO.</li><li>• INTEGRAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS EL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL INECC PARA GARANTIZAR EL ADECUADO ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DEL INECC.</li><li>• INTEGRAR, ORDENAR, CONSERVAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS BIENES ASEGURADOS DEL INECC, LOS CUALES CONTARÁN CON LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES Y VALORES INVENTARIADOS PARA EL ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES DEL INECC.</li><li>• ADMINISTRAR DE MANERA EFICAZ Y ORDENADA EL INGRESO, BAJA, RESGUARDO, USO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE, AÉREO Y MARÍTIMO PARA EL ADECUADO CONTROL DEL PATRIMONIO DEL INECC.</li><li>• VERIFICAR EL ADECUADO USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS Y SISTEMAS MANUALES E INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA TAL EFECTO PARA MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO EL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL INECC.</li><li>• SUPERVISAR LA ADECUADA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS TOTALES CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y POR MUESTREO FÍSICO CUANDO MENOS CADA TRES MESES PARA GARANTIZAR QUE LO BIENES MUEBLES SE ENCUENTREN DENTRO DE LA DEPENDENCIA Y ESTÉN CLARAMENTE UBICADOS.</li><li>• CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE SE CUENTE PARA EL ALTA, AFECTACIÓN O BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL INECC PARA EL ADECUADO CONTROL DEL PATRIMONIO DEL INECC.</li><li>• INTEGRAR Y GENERAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO CON EL OBJETO DE QUE EL INSTITUTO DE DEBAJA OPORTUNAMENTE SUS BIENES MUEBLES NO ÚTILES.</li></ul>		



- COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INECC EN COLABORACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INECC.
- DETERMINAR JUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN FUNCIÓN DE LA NATURALESA Y DEL COSTO DEL BIEN O SERVICIO QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA PARA GARANTIZAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE EL INECC REALICE EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS PARA GARANTIZAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- ELABORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INECC CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura en:</b>	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. CONTADURÍA, ECONOMÍA, FINANZAS, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
		<b>Titulado o Pasante:</b>	TITULADO
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Áreas de experiencia:</b>	CONTROL DE BIENES, ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIONES, ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, ADMINISTRACIÓN DE BIENES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.
		<b>Años:</b>	3
	<b>Habilidades del puesto</b>	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN.	
	<b>Conocimientos requeridos</b>	CÓDIGO DE ÉTICA.	
	<b>Otros</b>	AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES DEL SECTOR PÚBLICO, DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA APF.	

K



## 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 (a) 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. Todos los documentos que se envíen para ser participante, deberán estar completos (anverso y reverso si aplica) y totalmente legibles, **si no cumplen con las características mencionadas, no se tomarán en cuenta estos documentos.**

### Lea cuidadosamente la siguiente información:

Los siguientes documentos son necesarios en archivo PDF para su registro, **la falta de algún documento no permitirá considerarle candidata o candidato, por lo que es indispensable el envío de todos** al correo electrónico reclutamiento.seleccion@inecc.gob.mx indicando en el asunto, el número y nombre de la vacante (**no se tomará en cuenta la documentación que sea enviada en un formato distinto al mencionado, en carpeta comprimida o a través de un vínculo**).

**La recepción de correos electrónicos será del 29 de Junio al 10 de Julio de 2018 (se recibirán correos hasta antes de las 6:00 PM del día 10 de Julio de 2018).**

1) C.V

2) Título y/o Cédula Profesional de Licenciatura requerida (En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública).

3) Documentación que acredite la Experiencia laboral requerida. (Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum enviado, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán:

- Hojas únicas de servicios
- Constancias de nombramientos
- Constancias de baja
- Cartas finiquito (Deberá incluir puesto, fecha de ingreso y baja)
- Contratos de servicios profesionales por honorarios (documentos completos, acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones de impuestos respectivas)
- Altas y bajas al IMSS o ISSSTE
- Expediente electrónico único del ISSSTE o constancia de semanas cotizadas ante el IMSS
- Recibos de nómina (al menos, el primero y el último)
- Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta
- Actas constitutivas de empresas o Poderes notariales a nombre del candidato (a).
- Constancias de empleo o de recomendación expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
- Carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y solo se considerará un año como el máximo por los dos conceptos antes mencionados, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre.

**Registro de aspirantes:**

- Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año.
- No se aceptarán constancias de participación en cursos y publicaciones para acreditar la experiencia laboral requerida.
- Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

**Se requiere** que las personas interesadas conozcan el contenido de:

- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
- ✓ Código de Ética de la Administración Pública Federal  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_to\\_imagen\\_fs.php?codnota=5450952&fecha=02/09/2016&cod\\_diario=271661](http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5450952&fecha=02/09/2016&cod_diario=271661)
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Título Segundo: Capítulos Primero, Segundo y Tercero).  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_101114.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf)

### Calendario del concurso

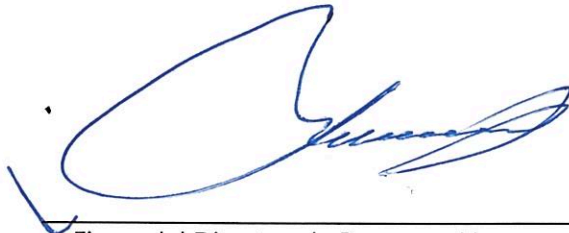
Actividad	Fecha o plazo	Nota
Publicación de Convocatoria	29 de Junio de 2018	Las fechas establecidas están sujetas a cambios de acuerdo a las necesidades del servicio de la Unidad Ejecutiva de Administración
Registro de Aspirantes	29 de Junio al 10 de Julio de 2018	
Examen Técnico	19 de Julio de 2018	
Examen Psicométrico	25 de Julio de 2018	
Revisión Documental	30 de Julio de 2018	
Entrevistas	02 de Agosto de 2018	
Resolución	07 de Agosto de 2018	

### Temario de estudio

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (Archivo en la página WEB del INECC)

**Publicación de Resultados:**

Martes 07 de Agosto de 2018



Firma del Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios



- Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año.
- No se aceptarán constancias de participación en cursos y publicaciones para acreditar la experiencia laboral requerida.
- Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

**Se requiere** que las personas interesadas conozcan el contenido de:

- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
- ✓ Código de Ética de la Administración Pública Federal  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_to\\_imagen\\_fs.php?codnota=5450952&fecha=02/09/2016&cod\\_diario=271661](http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5450952&fecha=02/09/2016&cod_diario=271661)
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Título Segundo: Capítulos Primero, Segundo y Tercero).  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_101114.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf)

### Calendario del concurso

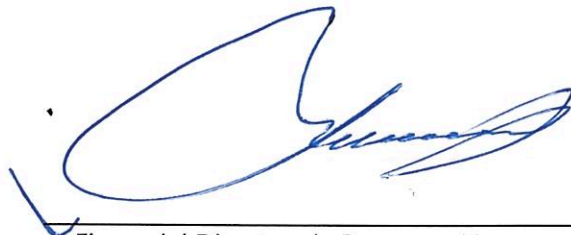
Actividad	Fecha o plazo	Nota
Publicación de Convocatoria	29 de Junio de 2018	Las fechas establecidas están sujetas a cambios de acuerdo a las necesidades del servicio de la Unidad Ejecutiva de Administración
Registro de Aspirantes	29 de Junio al 10 de Julio de 2018	
Examen Técnico	19 de Julio de 2018	
Examen Psicométrico	25 de Julio de 2018	
Revisión Documental	30 de Julio de 2018	
Entrevistas	02 de Agosto de 2018	
Resolución	07 de Agosto de 2018	

### Temario de estudio

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (Archivo en la página WEB del INECC)

**Publicación de Resultados:**

Martes 07 de Agosto de 2018



Firma del Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios