

## CONVOCATORIA 48\_2018

<b>Puesto vacante:</b>	<b>RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTIÓN</b>			
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	P12			
<b>Sueldo Bruto:</b>	9,873.17	<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)	
<b>Funciones Principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR LAS ACCIONES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INECC PARA APOYAR A LAS ÁREAS EN EL CONTROL DOCUMENTAL Y CONTROL DE GESTIÓN RESPECTIVO.</li> <li>• PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN FACILITAR LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA, INFORMANDO Y ORIENTANDO A LOS USUARIOS SOBRE LAS MEDIDAS, NORMAS Y REQUISITOS QUE PERMITAN BRINDAR UN MEJOR SERVICIO.</li> <li>• PROPONER CRITERIOS DE REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN (SCG) PARA FACILITAR SU RASTREO Y CONSULTA.</li> <li>• APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA LA CORRESPONDENCIA, TANTO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN COMO FÍSICAMENTE PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.</li> <li>• PROPONER ACCIONES QUE FACILITEN EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EGRESADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INECC, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS Y CONTROLES QUE PERMITAN FACILITAR SU SEGUIMIENTO, CONSULTA Y ARCHIVO.</li> </ul>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Carrera Técnica o Bachillerato en:</b>	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARCHIVONOMÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, RELACIONES COMERCIALES, DERECHO, COMUNICACIÓN.	
		<b>Terminado o Pasante:</b>	TERMINADO	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Áreas de experiencia:</b>	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN, BIBLIOTECONOMÍA, ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL.	
		<b>Años:</b>	1	
	<b>Habilidades del puesto</b>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO.		
	<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 (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) Certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel solicitado. (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 concurse.

**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 Dirección General.
Registro de Aspirantes	29 de Junio al 10 de Julio de 2018	
Examen Técnico	19 de Julio de 2018	
Examen Psicométrico	24 de Julio de 2018	
Revisión Documental	27 de Julio de 2018	
Entrevistas	01 de Agosto de 2018	
Resolución	07 de Agosto de 2018	

### Temario de estudio

RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTIÓN (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

*(Handwritten mark)*