


CONVOCATORIA 49_2018

Puesto vacante:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
Grupo, grado y nivel:	032		
Sueldo Bruto:	28,342.69	Número de vacantes:	1
Adscripción del Puesto:	UNIDAD EJECUTIVA DE ADMISTRACIÓN		
Tipo de Nombramiento:	Confianza	Sede:	INECC (Ciudad de México, Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Delegación Tlalpan, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210)
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR EL CALENDARIO DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL INSTITUTO PARA SU CORRECTA APLICACION Y SEGUIMIENTO. • ATENDER LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DEL PRESUPUESTO EFECTUANDO UN ANALISIS DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES. • MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DERIVADO DE LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS QUE SE REALICEN EN NOMINA. • GENERAR LA NOMINA DEL PERSONAL, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS PRINCIPALES ARCHIVOS HISTORICOS DEL SISTEMA COMO SON; HISTORICO DE PAGOS, SAR, FONAC, PRESTAMOS DEL ISSSTE PARA INFORME QUE SE REQUIERA. • GENERAR DE MANERA QUINCENAL LOS REPORTES, INFORMES Y PAGOS A TERCEROS DERIVADOS DE LA NOMINA PARA SU CORRECTA APLICACION EN TIEMPO Y FORMA. • ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. • TRAMITAR EN TIEMPO Y FORMA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. • PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN AL SII DE LA SHCP CORRESPONDIENTE A SERVICIOS PERSONALES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE GENERAL EL INSTITUTO EN LA MATERIA. • ASEGURAR QUE EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES QUE REALICE EL INECC, SE APEGUE A LO AUTORIZADO POR LAS INSTANCIAS PERTINENTES PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES DEL INECC. • REALIZAR EL CÁLCULO DEL AJUSTE ANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS EN TIEMPO Y FORMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. • PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DECALRACIÓN INFORMATIVA DE SUELDOS Y SALARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. • INTEGRAR INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO DE SERVICIOS PERSONALES DE MANERA MENSUAL PARA LAS CONCILIACIONES CONTABLES PRESUPUESTALES CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS. • INTEGRAR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A PRESTACIONES PARA LA CARGA TRIMESTRAL AL PROGRAMA APLICATIVO DE LA SHCP (PASH). 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en:	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ECONOMÍA, FINANZAS, DERECHO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
		Titulado o Pasante:	TITULADO

KL



Experiencia laboral	Áreas de experiencia:	ACTIVIDAD ECONÓMICA, ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, CIENCIAS POLÍTICAS, POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES.
	Años:	2
Habilidades del puesto	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO.	
Conocimientos requeridos	CÓDIGO DE ÉTICA.	
Otros	AMPLIO CONOCIMIENTO DE NÓMINA, PAGO DE SERVICIOS PERSONALES DEL APF Y CÁLCULO Y PAGO DE IMPUESTOS RELACIONADOS.	

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,

Registro de aspirantes:

PL

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.
- 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
- ✓ 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

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
(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