

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

<b>I. Datos de identificación (sección para la ENBA)</b>			
Número de oferta	<b>43</b>	Área profesional	<b>Archivonomía</b>

<b>II. Datos de la vacante</b>		
<b>Fecha:</b> 2 de julio de 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> Contraloría General de la Ciudad de México		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Público		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Contraloría General está encargada del control y la evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno de la Ciudad de México		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b>  Francisco Javier Rangel Verona	<b>Puesto del responsable:</b>  Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b>  <a href="mailto:fjrangelv@contraloriadf.gob.mx">fjrangelv@contraloriadf.gob.mx</a> <a href="mailto:frangelv@gmail.com">frangelv@gmail.com</a> 56279700 ext 52085
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Jefe de Unidad Departamental de Archivo</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> Encargado del archivo de la Contraloría General		
<b>Perfil profesional que solicita:</b>  1. Escolaridad: Titulado 2. Sexo: Indistinto 3. Experiencia: 2 años 4. Otros requisitos.		
<b>Horario:</b> 9:00 a 19:00	<b>Sueldo:</b> \$18,000.00 mensuales	<b>Ubicación de la vacante:</b> Av. Tlaxcoaque No.8 Col. Centro
<b>Beneficios adicionales:</b> Prestaciones de Ley		
<b>Observaciones adicionales:</b> Contratación inmediata		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

I. Datos de identificación (sección para la ENBA)			
Número de oferta	41	Área profesional	Archivonomía

II. Datos de la vacante		
<b>Fecha:</b> 25 de junio de 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> Hospital San Ángel Inn Chapultepec.		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado.		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Somos una organización dedicada al Servicio Hospitalario que privilegia la vida a través del compromiso con el desarrollo humano; innovando servicios con excelencia operativa, rentable y reconocida dentro de los más altos estándares del sector salud.		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b> Lic. Erika Bernal	<b>Puesto del responsable:</b> Reclutamiento y Selección	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> <a href="mailto:selección.chap@hsai.com.mx">selección.chap@hsai.com.mx</a>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Auxiliar de Archivo</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a la organización documental aplicando los procesos técnicos necesarios en los Archivos de Trámite y Concentración de la Institución.</li> <li>➤ Revisión e Integración de expedientes.</li> <li>➤ Integración de Información en Bases de Datos para consulta.</li> <li>➤ Resguardo de la información documental.</li> <li>➤ Clasificación y asignación de ubicación topográfica de cajas y expedientes.</li> <li>➤ Recepción de transferencias documentales al Archivo de Concentración.</li> <li>➤ Digitalización de documentos.</li> <li>➤ Depuración de documentación.</li> <li>➤ Manejo de P.C., Word, Excel.</li> </ul>		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico Pasante o Titulado recién egresado.</li> <li>2. Sexo Femenino.</li> <li>3. Experiencia, No necesaria.</li> <li>4. Otros: Responsable, Puntual, Disponibilidad, Honestidad, Discreción, Propositiva, Disposición para Trabajo en Equipo, Disposición por aprender y sentido del orden.</li> </ol>		
<b>Horario:</b> 09:00 a 18:00 hrs de Lunes Viernes y Sábados de 9:00 am a 2:00 pm	<b>Sueldo:</b> \$6,000.00	<b>Ubicación de la vacante:</b> Av. Chapultepec #489, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
<b>Beneficios adicionales:</b> Prestaciones de Ley, Vales de Despensa, Seguro de Vida, Reparto de Utilidades.		

**Observaciones adicionales:**

Buscamos persona proactiva, con actitud de servicio.

- Propositiva: [persona] cuya actitud está dirigida hacia la acción pero no de manera precipitada sino de la reflexión para llegar a conclusiones correctas o soluciones viables
- Proactivo: [persona] que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.



## Bolsa de Trabajo de la ENBA

<b>I. Datos de identificación (sección para la ENBA)</b>			
Número de oferta	<b>40</b>	Área profesional	<b>Archivonomía</b>

<b>II. Datos de la vacante</b>		
<b>Fecha:</b> 18 de junio de 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> FONDO INMOBILIARIO CASA, S.A. DE C.V.		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Empresa Constructora		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b> Alejandra Amador	<b>Puesto del responsable:</b> Asistente de Dirección	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> <a href="mailto:ingenieria@gdicasa.com">ingenieria@gdicasa.com</a>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>ARCHIVISTA</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> Organización en general del archivo		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> 1. Escolaridad: Titulado 2. Sexo: indistinto 3. Experiencia: Si 4. Otros requisitos: responsable y con ganas de trabajar, 5. Viva zona Atizapán, Naucalpan, Tlalnepantla		
<b>Horario:</b> 9 A 18 HORAS	<b>Sueldo:</b> A tratar	<b>Ubicación de la vacante:</b> Plaza Antigua Edificio 4-A Col. Valle Escondido En Atizapán de Zaragoza
Beneficios adicionales:		
Observaciones adicionales:		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

I. Datos de identificación (sección para la ENBA)			
Número de oferta	39	Área profesional	Archivistomía

II. Datos de la vacante		
<b>Fecha:</b> 18/06/19		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> CIMIGEN		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Institución de asistencia privada encargada de prestar servicios médicos sin fines de lucro, con un grupo hospitalario enfocado en brindar un servicio médico de calidad y con un toque de humanidad en México. Contamos con un equipo de profesionales y las instalaciones adecuadas donde se podrá desarrollar profesionalmente.		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b>  Mariana Telles Miranda	<b>Puesto del responsable:</b>  Coordinador de Talento Humano	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b>  <a href="mailto:mtelles@cimigen.org.mx">mtelles@cimigen.org.mx</a> <a href="mailto:rh@cimigen.org.mx">rh@cimigen.org.mx</a> Tel: 76521244
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Auxiliar de archivo clínico</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes clínicos de forma cronológica para la mejor ubicación de los documentos.</li> <li>• Manejar la documentación de los expedientes.</li> <li>• Mantener los expedientes clínicos debidamente ordenados y actualizados en sus anaqueles para facilitar su manejo.</li> <li>• Entregar expedientes clínicos, al personal médico de los pacientes que se verán en el transcurso del día.</li> <li>• Recuperar documentos y expedientes que fueron generados en el transcurso del día en las diferentes áreas médicas.</li> <li>• Apoyar en la correcta operación del archivo, de acuerdo con las normas legales y las políticas del archivo clínico.</li> </ul>		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escolaridad: Técnico o superior pasante o titulado.</li> <li>2. Sexo: Indistinto.</li> <li>3. Experiencia: 1 año, se cuenta servicio social.</li> <li>4. Otros requisitos no vivir a más de una hora del lugar de trabajo.</li> </ol>		
<b>Horario:</b> Lunes a viernes de 11 a 19 hrs sábado de 8 a 14 hrs	<b>Sueldo:</b> \$4500 mensuales	<b>Ubicación de la vacante:</b> Av. Tláhuac #1004 Col. Lomas Estrella Alcaldía Iztapalapa C.P. 09890
<b>Beneficios adicionales:</b> Prestaciones de ley, vales de despensa		
<b>Observaciones adicionales:</b> La ubicación se encuentra muy céntrica, a 5 minutos del metro Lomas Estrella línea 12		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

<b>I. Datos de identificación (sección para la ENBA)</b>			
Número de oferta	<b>38</b>	Área profesional	<b>Archivonomía</b>

<b>II. Datos de la vacante</b>		
<b>Fecha:</b> 13 de junio de 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> GAMA		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> La empresa proporciona personal para fideicomiso del sector público.		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b> Lic. Gustavo Segura	<b>Puesto del responsable:</b> Abogado	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> <a href="mailto:fiduciarioban@gmail.com">fiduciarioban@gmail.com</a>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Especialista en Archivo</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> Organización archivística de fideicomiso en atención a la normativa vigente para sector público. Generación de instrumentos archivísticos.		
<b>Perfil profesional que solicita:</b>  1. Escolaridad: Titulado 2. Sexo: Indistinto 3. Experiencia: Con experiencia en sector público 4. Otros requisitos: Disponibilidad de horario		
<b>Horario:</b> 8:30 – 19:00	<b>Sueldo:</b> \$15,000	<b>Ubicación de la vacante:</b> Santa Fe
<b>Beneficios adicionales:</b> Prestaciones de ley		
<b>Observaciones adicionales:</b>		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

I. Datos de identificación (sección para la ENBA)			
Número de oferta	37	Área profesional	Archivonomía

II. Datos de la vacante		
<b>Fecha:</b> 04 JUNIO 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> Centro Moderno de Valuación y Servicios Inmobiliarios S.A. de C.V.		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Importante Empresa en Valuación Inmobiliaria con más de 20 años en el mercado y representación a nivel nacional.		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b>  Martha Flores Montero	<b>Puesto del responsable:</b>  GERENTE DE RRHH	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> <a href="mailto:mmontero@centromodval.com.mx">mmontero@centromodval.com.mx</a> 53 52 72 45 EXT. 116
<b>Nombre del puesto:</b> <b>ANALISTA DE ARCHIVO</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> Recuperación de Archivos y documentos, integración de expedientes, organización de archivos, digitalización de documentos, integración de Bases de Datos para consulta y organización de documentos, manejo de P.C., Word, Excel.		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> Estudiante del último semestre de la licenciatura en archivonomía /trunco/titulado Sexo: indistinto De 22 años en adelante Experiencia: 1 a 2 años Disponibilidad de tiempo.		
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto Sentido de Urgencia</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Disposición</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> <li>• Atención a detalles</li> </ul>		
<b>Horario:</b> De lunes a viernes 09:00 a 19:00 hrs. Sábados 09:00 a 13:00 hrs	<b>Sueldo:</b> <b>DE \$7000 A \$8000 Mensuales</b>	<b>Ubicación de la vacante:</b> <b>Azcapotzalco</b>
<b>Beneficios adicionales:</b> Desarrollo profesional, Plan de vida y carrera		
<b>Observaciones adicionales:</b>		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

I. Datos de identificación (sección para la ENBA)			
Número de oferta	35	Área profesional	Archivistomía

II. Datos de la vacante		
<b>Fecha:</b> 04-06-2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> Garrido Licona		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Somos una Firma Contable y Fiscal que se integra por profesionales con gran experiencia, que prestan sus servicios a empresas nacionales e internacionales. Nuestra Firma tiene por objeto lograr “Resultados Óptimos” a través de los servicios de alta calidad que proporciona.		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b> Diana Hernández	<b>Puesto del responsable:</b> Coordinador de Atracción de Talento	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> dahernandez@garridolicona.com
<b>Nombre del puesto:</b> Archivista		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> Revisión y resguardo de la información documental Digitalización de documentos Clasificación y asignación de ubicación topográfica a cajas y expedientes Recepción de transferencias documentales al archivo en general Depuración de documentación		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> 1. Escolaridad: Estudiante/ Técnico/ <u>Titulado o pasante de la carrera en Biblioteconomía o Archivistomía.</u> 2. Sexo: hombre/mujer/ <u>indistinto</u> 3. Experiencia:1 año como auxiliar administrativo, ideal realizando actividades para archivo 4. Otros requisitos		
<b>Horario:</b> 9am a 7pm	<b>Sueldo:</b> \$9,000	<b>Ubicación de la vacante:</b> Colonia Nápoles, Benito Juárez, CDMX
<b>Beneficios adicionales:</b> Vales para uniformes, seguro de vida, gastos médicos mayores, clases de ingles		
<b>Observaciones adicionales:</b> Buscamos persona proactiva, con actitud de servicio		

## Bolsa de Trabajo de la ENBA

<b>I. Datos de identificación (sección para la ENBA)</b>			
Número de oferta	<b>32</b>	Área profesional	<b>Archivistomía</b>

<b>II. Datos de la vacante</b>		
<b>Fecha:</b> 24 mayo 2019		
<b>Nombre de la empresa o institución:</b> ADD Aviation		
<b>Sector al que pertenece (público o privado):</b> Privado		
<b>Descripción de la empresa / institución:</b> Centro de ingeniería especializado en la entrega y recepción de aeronaves, que ofrece inspecciones físicas de aeronaves así como el manejo y administración de sus documentos.		
<b>Nombre del responsable de la oferta o contacto:</b> Irma Pineda	<b>Puesto del responsable:</b> Líder de Digitalización	<b>Correo electrónico y teléfonos de contacto:</b> <a href="mailto:Irma.pineda@addaviation.com">Irma.pineda@addaviation.com</a> 4423593354
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Digitalizador de archivos técnicos</b>		
<b>Descripción del puesto / actividades a realizar:</b> 1.- Organización y manejo de archivos físicos de aeronaves. 2.- Digitalización de documentos (escaneo). 3.- Manejo de archivos en formato digital.		
<b>Perfil profesional que solicita:</b> 1. Escolaridad: Estudiante ó Titulado 2. Sexo: indistinto 3. Experiencia: No necesaria 4. Otros requisitos: Nivel de inglés básico		
<b>Horario:</b> Sábado y Domingo de 11:00 am a 7:00 pm	<b>Sueldo:</b> \$3600 (tres mil seiscientos MXN)	<b>Ubicación de la vacante:</b> Ubicación de la vacante Calle 28 entre Norte 9 y Norte 13, Colonia Federal, CP 15700, CMDX (cerca del Aeropuerto de la Ciudad de México)
Beneficios adicionales:		
Observaciones adicionales:		