

# INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## CONVOCATORIA EXTERNA

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 135 y 136 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, da a conocer las vacantes de plazas presupuestales dirigidas a todas las personas interesadas que deseen ocupar una plaza vacante del Instituto.

**Fecha de expedición** 01/12/2021

**Lugar de expedición** Junta Local Ejecutiva del estado de Jalisco, Isabela Católica No. 89 Col. Vallarte Norte, C.P 44690 Guadalajara Jalisco.

**Puesto** Auxiliar de Bienes

**No. de plaza** 04915

**Nivel tabular** GA1

**Núm. de vacantes** 1

**Descripción de Funciones**

**ALMACÉN**  
\*Proporcionar Los Bienes Muebles Y Materiales Requeridos Para El Desarrollo De Actividades De Las Áreas.  
\*Recibir Bienes Consumibles, Materiales Diversos, Equipo De Oficina Y De Cómputo.  
\*Verificar El Cumplimiento De Las Características Solicitadas En Los Pedidos Y Contratos, O Documentos De remisión En Su Caso.  
\*Atender Los Requerimientos De Las Diferentes Áreas De Las Juntas Ejecutivas.  
\*Operar El Módulo De Almacén En El Sistema Integrador Para La Administración De Recursos.  
\*Informar Sobre Los Consumos Registrados.  
\*Inventariar Las Existencias Del Almacén.

**INVENTARIOS**  
\*Levantar Inventarios Físicos Para Determinar La Ubicación De Los Bienes Muebles.  
\*Actualizar Los Registros De Bienes Muebles En El Sistema De Inventarios.  
\*Etiquetar Los Bienes Con Código De Barras Para Su Identificación.  
\*Elaborar Resguardos Por Trabajador De Los Bienes Muebles Asignados.  
\*Operar Movimientos De Altas, Transferencias Y Bajas (Desincorporación) De Bienes Muebles En El Sistema De control De Inventarios.  
\*Identificar Y Elaborar El Expediente De Bienes Muebles A Ser Desincorporados, Por Su Estado Físico U obsolescencia Para El Servicio.  
\*Apoyar En La Documentación De Casos Sujetos Al Programa De Enajenación De Bienes De Acuerdo Con Los lineamientos Establecidos.  
\*Generar Los Reportes Para La Dirección De Recursos Materiales Y Servicios.

**Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante**

**Escolaridad:** Bachillerato  
**Experiencia:** 1 año Almacén e Inventarios  
**Conocimientos:** Office, ambiente web, equipo de oficina  
**Habilidades:** Trabajo en equipo, Trabajo Bajo Presión, Orientación a Resultados  
**Actitudes:** Disposición, Iniciativa, Adaptabilidad, Actitud de Servicios.

**Percepción Bruta** \$12,822.00

**Percepción Neta** \$10,545.75

**Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante** Junta Local Ejecutiva del estado de Jalisco, Isabela Católica No. 89 Col. Vallarte Norte, C.P 44690 Guadalajara Jalisco.

**Lugar para revisión y recepción de documentos** Junta Local Ejecutiva del estado de Jalisco, Isabela Católica No. 89 Col. Vallarte Norte, C.P 44690 Guadalajara Jalisco.

**Fecha de inicio** 02/12/2021

**Fecha límite** 08/12/2021

**Persona responsable del cotejo** L.C.P. Alfredo Cortes Valencia

**Horario de atención** 11:00 a 14:00 hrs (días hábiles)

**Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas** Se notificarán por correo electrónico

<b>Fase y/o etapa del concurso</b>	Convocatoria abierta
<b>Nota importante</b>	Las o los aspirantes deberán entregar su documentación en el domicilio antes indicado. En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en la convocatoria, ni se aceptarán por fax o correo electrónico.

### REQUISITOS:

Las personas interesadas en ingresar a la Rama Administrativa del Instituto deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de los derechos políticos y civiles;
- b) Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- c) No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
- d) No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;
- e) No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituida del Instituto;
- f) No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- g) Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspiran, y
- h) Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la Rama Administrativa del Instituto.

### ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

1. Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, para lo cual se deberá presentar la documentación comprobatoria;
2. Acreditar la evaluación curricular, los exámenes, pruebas psicométricas y las entrevistas correspondientes; y
3. Presentar en original y fotocopia, en anverso y reverso la documentación siguiente:
  - a) Curriculum vitae en el formato disponible en la página de internet del Instituto ([www.ine.mx](http://www.ine.mx)), actualizado y con firma autógrafa, para su cotejo. La información referida en el curriculum vitae que sustente el cumplimiento del perfil y la experiencia profesional requeridos para el puesto, se ajustarán a lo siguiente:  
La experiencia descrita en el curriculum vitae, deberá de estar sustentada con la documentación que la acredite, como pueden ser cartas expedidas por el empleador, comprobantes de pago, contratos u otros que compruebe el puesto ocupado por el aspirante, los cuales deberán de contener los siguientes datos: cargo desempeñado, años laborados, teléfono, correo electrónico, dirección de la empresa o institución pública, RFC, fecha de elaboración y deberá de estar impreso en hoja con membrete y con los sellos respectivos.
  - b) Comprobante de estudios, certificado de nivel básico o medio, cédula profesional para nivel licenciatura, este último podrá ser exhibido en copia certificada o con formato de cédula profesional electrónica.  
En caso de identificar que una o un aspirante ha entregado una cédula profesional apócrifa o no registrada ante las instancias pertinentes, la Unidad Administrativa notificará personalmente a la o al aspirante que no podrá continuar con el proceso del concurso.
  - c) Clave Única del Registro de Población.
  - d) Registro Federal de Contribuyentes.
  - e) Acta de Nacimiento.
  - f) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
  - g) Comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad.
  - h) Carta declaratoria de decir verdad, que será proporcionada por el área encargada del cotejo de la documentación.

Una vez cotejados los documentos originales, serán devueltos a la o el aspirante y obrará una copia fotostática en el expediente. En el caso del curriculum vitae y la carta declaratoria se mantendrán los originales. En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en la convocatoria.