

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 144 y 145 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 al personal de la Rama Administrativa, miembros del Servicio del sistema en activos y a los Prestadores de Servicios contratados por el Instituto.

Fecha de expedición	04/05/2022
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración ,Boulevard Adolfo Ruiz Cortines (Periferico Sur) 4124 edif Zafiro II, piso 3 , Colonia Jardines del pedregal CP. 01900 Alvaro Obregon
Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
No. de plaza	13543
Nivel tabular	LC4
Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1.Supervisar la prestación de los servicios de archivo, transporte, correspondencia, mantenimiento, fotocopiado de documentos y mensajería de la unidad, con base en los lineamientos y procedimientos, con el fin de contribuir en el desarrollo de sus actividades.2.Verificar el registro y atención de los requerimientos de papelería, mobiliario, equipo e insumos de bienes informáticos, para el desempeño de funciones en las diferentes áreas de la unidad, conforme al presupuesto asignado.3.Supervisar el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles, de conformidad con los lineamientos institucionales.4.Revisar el proceso de documentación de los requerimientos de materiales, equipo y servicios, ante las instancias de adquisición y/o contratación, a efecto de apoyar a las áreas de la unidad en el cumplimiento de sus objetivos.5.Supervisar el trámite a los requerimientos de información de la administración central, a través de su pagina web, para cumplir con las disposiciones institucionales.
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	<p>Escolaridad: Licenciatura Área/Disciplina: Económico-administrativa, diseño e ingenierías o afín. Experiencia: 3 años distribución y logística, contabilidad y presupuestos Conocimientos: Control de inventarios, normatividad de adquisiciones, office, ambiente web, equipo de oficina Habilidades: gestión administrativa, manejo de personal, orientación a resultados, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. Actitudes: Actitud de servicio, adaptabilidad, discreción.</p>
Percepción Bruta	\$46,557.00
Percepción Neta	\$36,063.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Viaducto Tlalpan 100 Edificio C, planta baja, Colonia Arenal Tepepan CP. 14610 Tlalpan CDMX
Lugar para revisión y recepción de documentos	Viaducto Tlalpan 100 Edificio C, planta baja, Colonia Arenal Tepepan CP. 14610 Tlalpan CDMX
Fecha de inicio	09/05/2022
Fecha límite	13/05/2022
Persona responsable del cotejo	Lic. Veronica Espinosa Luna
Horario de atención	De 10:00 am a 15:00 hrs
Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas	se les notificará mediante correo electrónico
Fase y/o etapa del concurso	Convocatoria abierta
Nota importante	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), 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; podrá ser aceptado para justificar la licenciatura, el documento expedido por la universidad o Institución Pública en la que se acredite que la cédula se encuentra en trámite y el interesado deberá firmar una carta compromiso en la cual se obligue a exhibirla dentro de los cinco meses siguientes adjuntando el documento que justifique que inicio el trámite, y en caso de que persista la situación se otorgara una prórroga por un periodo igual, dando por concluida la relación laboral, esto es, una vez fenecida esta última prórroga, por no contar con la cédula dentro de los plazos. 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.

BIBLIOGRAFIA: www.ine.mx