

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 a todas las personas interesadas que deseen ocupar una plaza vacante del Instituto.

Fecha de expedición	23/01/2023
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur No. 4124, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Óbregon CP 01900, CDMX.
Puesto	Asistente de Recursos Materiales (JLE)
No. de plaza	04758
Nivel tabular	HA2
Núm. de vacantes	1
Descripción de Funciones	<ul style="list-style-type: none">* Recibir y atender los requerimientos de mantenimiento, bienes y servicios, presentados por las diferentes áreas.* Solicitar cotizaciones para la adquisición de un producto o servicio.* Elaborar cuadros comparativos y órdenes de servicio.* Llevar a cabo la recepción e inspección física de materiales, así como su distribución.* Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de las juntas ejecutivas.* Apoyar en la elaboración de licitaciones públicas o concursos.* Informar de la adquisición y trámites para pago de los servicios.* Verificar el registro en bitácora del uso y mantenimiento preventivo a los vehículos.* Proporcionar la información requerida por oficinas centrales para la gestión ante la compañía aseguradora por concepto de siniestros.* Colaborar con los enlaces administrativos de las juntas distritales.
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	<p>Escolaridad: Técnico medio. Área/disciplina: Contaduría, administración Experiencia: 2 años Inventarios, adquisiciones, mantenimiento y servicios. Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados Actitudes: Disposición, iniciativa, actitud de servicio</p>
Percepción Bruta	\$15,820.00
Percepción Neta	\$12,789.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Local Ejecutiva del estado de Hidalgo, Av. Ayuntamiento 203, Fraccionamiento Colosio CP.420088, Pachuca de Soto Hidalgo.
Lugar para revisión y recepción de documentos	Junta Local Ejecutiva del estado de Hidalgo, Av. Ayuntamiento 203, Fraccionamiento Colosio CP.420088, Pachuca de Soto Hidalgo.
Fecha de inicio	30/01/2023
Fecha límite	03/02/2023
Persona responsable del cotejo JLE	Lic. Luis Edmundo Angeles Arteaga
Horario de atención	De 8:30 a 16:00 hrs
Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas	Se notificarán por 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.

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.