

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 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 03/07/2023

Lugar de expedición Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900

Puesto ASISTENTE DE RECURSO MATERIALES JLE

No. de plaza 07652

Nivel tabular HB3

Núm. de vacantes 1

Descripción de Funciones

- 1.- RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, BIENES Y SERVICIOS, PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS.
- 2.- SOLICITAR COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO.
- 3.- ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS Y ÓRDENES DE SERVICIO.
- 4.- LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA DE MATERIALES, ASÍ COMO SU DISTRIBUCIÓN.
- 5.- REALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS.
- 6.- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS O CONCURSOS.
- 7.- INFORMAR DE LA ADQUISICIÓN Y TRÁMITES PARA PAGO DE LOS SERVICIOS.
- 8.- VERIFICAR EL REGISTRO EN BITÁCORA DEL USO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS VEHÍCULOS.
- 9.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES PARA LA GESTIÓN ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA POR CONCEPTO DE SINIESTROS.
- 10.- COLABORAR CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES.

Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante

Escolaridad: BACHILLERATO
Experiencia: 2 AÑOS NVENTARIOS, 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

Percepción Bruta \$19,655.00

Percepción Neta \$16,882.00

Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante

Junta Local Ejecutiva del estado de Sonora, Calzada de Los Ángeles No. 107, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.

Lugar para revisión y recepción de documentos

Junta Local Ejecutiva del estado de Sonora, Calzada de Los Ángeles No. 107, Col. Las Quintas, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora.

Fecha de inicio 03/07/2023

Fecha límite 07/07/2023

Persona responsable del cotejo

Luis Enrique Pérez Belman
Encargado de Despacho de la Coordinación Administrativa en el estado de Sonora

Horario de atención De 9:00 a 15:00 horas

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.