



Instituto Poblano
del Deporte

Gobierno de Puebla

CONVOCATORIA

El Instituto Poblano del Deporte convoca a las personas interesadas en participar en ocupar el puesto de ANALISTA (CONTADOR para el área de Recursos Materiales y Servicios Generales)

BASES:

Nivel Académico: Licenciatura en contaduría o equivalente.

Experiencia Laboral: Mínimo 1 año de experiencia en el área.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario, trabajo bajo objetivos.

Vacantes: 2

CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE:

- Tiempo de dedicación: **Tiempo Completo**
- Tipo de contratación: **Por tiempo determinado.**
- Sexo: **Indistinto**
- Sueldo: \$ 10,000 mensuales
- Conocimientos de la normatividad aplicable en la administración pública federal, estatal y municipal.
- Conocimientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Manejo y conocimiento avanzado de paquetería de Office (Excel, Word, PowerPoint).
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Conocimientos en el Sistema de Contabilidad NSARCII.

FUNCIONES:

1. Analizar las requisiciones y presupuesto de adquisiciones elaborados por las áreas operativas del Instituto, y verificar su correcta ejecución;
2. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de los bienes propiedad del Instituto, e integrar en colaboración con la Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes y servicios;
3. Desarrollar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de recursos materiales y de arrendamientos, servicios, así como, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, incluida su terminación o rescisión;



CONVOCATORIA

4. Participar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entre otros, en la unidad interna de protección civil del Instituto;
5. Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos, previo dictamen técnico emitido por la instancia competente;
6. Propiciar, en coordinación con las áreas operativas del Instituto, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor deportiva y administrativa;
7. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, transportes, vigilancia y demás que requieran las áreas operativas del Instituto, así como mantener asegurados sus bienes;
8. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las áreas operativas del Instituto, así como proponer a su superior jerárquico las medidas que resulten conducentes.

REQUISITOS:

- Presentar solicitud elaborada.
- Presentar Currículum Vitae con documentos que validen el mismo.

NOTA: No serán consideradas las candidaturas que no cumplan con todos los requisitos.

Las personas interesadas favor de enviar su CV al correo: rhinpode@gmail.com con atención a C. Santa Leticia Alfaro Rendón, en la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Capital Humano.

Las entrevistas, se realizarán el día **23 de enero de 2023**, de 12:00 a 15:00 horas, fecha propuesta por el Instituto y acordada con el interesado.

La resolución se emitirá el **25 del mismo**, debiéndose presentar el candidato para trámites administrativos y capacitación **del 27 al 31 de enero del 2023** y presentarse a labores el **01 de febrero de 2023**.

Puebla, Pue., a los 20 días del mes de enero de 2023.

En este Instituto NO solicitamos exámenes de VIH ni pruebas de embarazo como requisito para laborar.