



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 y/o Contabilidad)**

### 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:** 1

### 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.
- Conocimientos en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)

### 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](mailto: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 y 24 de mayo de 2023**, de 12:00 a 15:00 horas, fecha propuesta por el Instituto y acordada con el interesado.

La resolución se emitirá el **26 del mismo**, debiéndose presentar el candidato para trámites administrativos y capacitación **del 29 al 31 de mayo del 2023** y presentarse a laborar **el 01 de junio de 2023**.

**Puebla, Pue., a los 12 días del mes de mayo de 2023.**

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