

CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA



Con fundamento en la fracción III del artículo 6, y en cumplimiento del artículo 39 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa, y en el Manual para regular el Procedimiento de Ingreso para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal de la Rama Administrativa, del Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Yucatán, a través de la Junta General Ejecutiva emite la siguiente:

CONVOCATORIA

Para ocupar el puesto de:

COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN

Objetivo del puesto

Coordinar el desarrollo de políticas, programas y estrategias en materia de planeación y; de seguimiento y evaluación institucional de las Direcciones y Unidades con base a los ejes de acción establecidos por el Consejo General para la elaboración de los programas institucionales, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación y modernización administrativa.

Funciones principales a desempeñar:

Función 1.- Coordinar la elaboración o actualización de la planeación estratégica y el plan operativo anual, así como las metas estratégicas del Instituto en alineamiento a la Misión y Visión sus atribuciones y funciones, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados del Instituto para la correcta toma de decisiones.

Función 2.- Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, procedimientos y administrativos, así como fomentar su conocimiento y utilización.

Función 3.- Colaborar de manera participativa e incluyente, en el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica en tiempo y forma, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales, con la finalidad de buscar los mejores resultados e impacto de los proyectos en la sociedad.

Función 4.- Asesorar a los Directores y Titulares del instituto bajo la coordinación de la o el Secretario Ejecutivo, en la definición de indicadores, así como en la supervisión del cumplimiento de las metas.

Función 5.- Presentar a la/el titular de la Secretaría Ejecutiva la propuesta del Plan de trabajo para la Integración de los Programas Institucionales (cronograma), las actividades y estrategias de trabajo

Función 6.- Acordar con la/el Secretario Ejecutivo los asuntos relativos al área de Planeación.

Función 7.- Dar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones y Unidades en la formulación de sus programas, considerando la Misión, Visión y Valores Institucionales.

Función 8.- Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos, en lo relacionado con el objetivo del área de planeación.

Función 9.- Asegurar el cumplimiento de las demás atribuciones que le competan conforme a la normativa vigente

Perfil del puesto/Requisitos

Nivel académico:

Licenciatura en Administración; Contador Público, Economía, Comercio, Banca y Finanzas, Negocios, o carreras afines con especialidad o herramientas en Planeación estratégica y operativa, Administración de Proyectos.

Son deseables además conocimientos relacionados con Sistemas de Gestión de la Calidad; herramientas de mejora organizacional, Desarrollo Organizacional o similares, Metodologías de Planeación.

Competencias:

Competencias		
“Se requiere un nivel ALTO en el dominio de las siguientes competencias: innovación; iniciativa personal; visión institucional; manejo de adversidad; desarrollo de talento; planeación y organización; negociación”, mismas que se definen de conformidad con el Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE consultable en https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/87893/JGEx201604-27ac_01P01-02x02.pdf?sequence=2&isAllowed=y		
	Competencia	NIVEL DE DOMINIO
1.	Planeación y organización	3
2.	Visión institucional	3
3.	Iniciativa personal	3
4.	Manejo de adversidad	ÚNICO
5.	Desarrollo de talento	3
6.	Negociación	3
7.	Innovación	3

Experiencia laboral:

Acreditar una práctica profesional de al menos tres años.

Datos del Puesto

- Jefe Inmediato: Secretario Ejecutivo del Instituto
- Nivel: Coordinador
- Percepciones:
 - Sueldo Bruto mensual: \$35,020.50
 - Sueldo Neto mensual: \$24,308.78

Documentación comprobatoria requerida

1. Formato de Solicitud de Inscripción (Se descarga de la página www.iepac.mx)
2. Curriculum Vitae
3. 2 Cartas de referencias laborales
4. Copia simple del acta de nacimiento
5. Copia de la Credencial para Votar
6. Copia de Título Profesional y/o Cédula Profesional
7. Copia de Título o constancias de estudios adicionales (en su caso)
8. Original y copia de recibo domiciliario con vigencia no mayor a tres meses
9. 2 Fotografías tamaño Infantil (Se solicitarán al momento de la contratación)
10. RFC con homoclave expedida por la SAT (se solicitará al momento de la contratación)

Fecha y lugar de entrega de la documentación

Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2018 en la Dirección de Administración del Instituto ubicado en la Calle 21 No. 418 manzana 14, Ciudad Industrial, en un horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Proceso de Selección

Revisión, verificación y validación de requisitos: 11 de septiembre de 2018

Aplicación de pruebas de conocimientos, psicométricas y de ética: del 12 al 19 de septiembre 2018

Emisión del fallo

20 de septiembre de 2018

Inicio de la Contratación

24 de septiembre de 2018

Requisitos legales adicionales

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del IEPAC, los interesados en ocupar el puesto concursado deberán cumplir adicionalmente al perfil de puesto, los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
- IV. 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;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituido del Instituto;
- VI. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Acreditar, por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto al que aspiran;
- VIII. Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la rama administrativa del Instituto;
- IX. Estar en pleno ejercicio de sus derechos político electorales.

La Junta General Ejecutiva resolverá los casos no previstos en la presente convocatoria.