

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 135 y 136 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 al personal de la Rama Administrativa, miembros del Servicio del sistema en activos y a los Prestadores de Servicios contratados por el Instituto.

Fecha de expedición	14/12/2021
Lugar de expedición	Junta Local Ejecutiva de la Ciudad de México, Tejocotes #164 piso 4, Col. Tlacoquemecatl del Valle, C.P. 03200, Alcaldía Benito Juárez, CDMX.
Puesto	Enlace Administrativo Distrital
No. de plaza	04088
Nivel tabular	JB1
Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junta, conforme a políticas y procedimientos. 2. Difundir y aplicar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, recursos materiales y servicios generales y de financieros. 3. Integrar y turnar los expedientes relativos a la incorporación, registro y baja de personal. 4. Tramitar los movimientos organizacionales y de personal, incidencias y registro del personal, pago y comprobación de nómina y otorgamiento de prestaciones. 5. Solicitar la expedición o reexpedición de las credenciales, estímulos, recompensas y prestaciones económicas del personal adscrito a su unidad administrativa. 6. Realizar con las diversas áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y programar cursos. 7. Solicitar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su unidad y que hayan sido comisionados a una tarea específica. 8. Verificar los servicios generales, transporte, mensajería y fotocopiado, así como el levantamiento del inventario de activo fijo. 9. Atender los requerimientos de material y equipo de la junta. 10. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual. 11. Integrar las comprobaciones presupuestales y contables del gasto y aplicar las medidas para su control. 12. Integrar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras. 13. Operar durante el proceso electoral, el sistema de nómina de personal eventual (SINOPE).
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	<p>Escolaridad: Licenciatura</p> <p>Área/disciplina: Económico administrativas y derecho, ingeniería industrial, tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>Experiencia: 2 años en administración pública o privada</p> <p>Conocimientos: Office, ambiente web, recursos humanos, materiales y financieros</p> <p>Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados</p> <p>Actitudes: Asertividad, empatía, actitud de servicio, discreción</p>
Percepción Bruta	\$26,081.00
Percepción Neta	\$20,944.71
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Distrital Ejecutiva No. 21 de la CDMX, calle Bakkola 41, Colonia Ampliación Tepepan, C.P. 16029, Xochimilco, CDMX.
Lugar para revisión y recepción de documentos	Junta Local Ejecutiva de la Ciudad de México, Tejocotes #164 piso 4, Col. Tlacoquemecatl del Valle, C.P. 03200, Alcaldía Benito Juárez, CDMX.
Fecha de inicio	03/01/2022
Fecha límite	07/01/2022
Persona responsable del cotejo	C.P. Andrés Arroyo Delgado , Coordinador Administrativo
Horario de atención	De 8:30 am a 13:30 y de 14:00 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.

BIBLIOGRAFIA

- Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.
- Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral.
- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral.
- Manual de Normas Administrativa en Materia de Recursos Financieros.
- <https://www.ine.mx/>