

# 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.

<b>Fecha de expedición</b>	18/03/2022
<b>Lugar de expedición</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 3, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
<b>Puesto</b>	Secretaria en Junta Distrital
<b>No. de plaza</b>	05505
<b>Nivel tabular</b>	GA1
<b>Núm. de vacantes</b>	1
<b>Descripción de Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la agenda y el directorio del área de adscripción.</li> <li>• Recibir, registrar, y turnar la correspondencia a las áreas responsables tanto física como a través del sistema de gestión, a fin de agilizar su atención y seguimiento.</li> <li>• Elaborar documentación diversa, tales como: oficios, notas e informes conforme a las necesidades del área, respecto de la operación, así como apoyar en la elaboración y edición de presentaciones.</li> <li>• Apoyar en la gestión de los trámites administrativos vinculados con el área de adscripción, tales como mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir con la operación eficiente del área.</li> <li>• Organizar y gestionar los archivos magnéticos y documentales, para salvaguardar la información del área de adscripción.</li> <li>• Atender la línea telefónica del titular del área, así como recibir mensajes y canalizar las llamadas para su atención.</li> <li>• Recibir y atender a las personas que solicitan audiencia con el titular del área.</li> <li>• Gestionar los trámites relativos a las comisiones y control de documentación relacionada con los viáticos del jefe inmediato.</li> <li>• Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante</b>	<p>Escolaridad: Preparatoria, Bachillerato, Técnica Comercial o Equivalente.          Área/disciplina: Cualquier Bachillerato.          Experiencia: 2 años. Apoyo administrativo o secretarial, gestión de documentación, atención telefónica, apoyo en la elaboración e oficios.          Conocimientos: Manejo de archivo, Ortografía y Redacción, Office, ambiente web, equipo de oficina.          Habilidades: Orientación a resultados, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales, Planeación.          Actitudes: Disposición, Iniciativa, Adaptabilidad, Actitud de Servicio, Compromiso, Discreción, Responsabilidad.</p>
<b>Percepción Bruta</b>	\$12,822.00
<b>Percepción Neta</b>	\$10,545.75
<b>Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante</b>	Junta Distrital Ejecutiva No. 10 del estado de México, Retorno de Nenufar 20 Mz, 648 B-1, LT 10, Fraccionamiento Jardines de Morelos, Sección V1 Flores, CP 55070, Ecatepec de Morelos, estado de México
<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Junta Distrital Ejecutiva No. 10 del estado de México, Retorno de Nenufar 20 Mz, 648 B-1, LT 10, Fraccionamiento Jardines de Morelos, Sección V1 Flores, CP 55070, Ecatepec de Morelos, estado de México
<b>Fecha de inicio</b>	24/03/2022
<b>Fecha límite</b>	30/03/2022
<b>Persona responsable del cotejo</b>	Lic. Jesica Chávez Sánchez
<b>Horario de atención</b>	De 09:00 a 16:00 horas
<b>Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas</b>	Se notificarán por correo electrónico
<b>Fase y/o etapa del concurso</b>	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](http://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**