

# 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>	22/04/2022
<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>	<b>Analista de Cuentas por Pagar</b>
<b>No. de plaza</b>	03093
<b>Nivel tabular</b>	JB2
<b>Núm. de vacantes</b>	1
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisar, que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las diferentes solicitudes de pago y comprobaciones de gasto, de las unidades responsables de oficinas centrales, cumpla con la normatividad vigente para cada caso (pago a proveedores, viáticos, pasajes, fondo revolviente, gastos de alimentación, nominas, gastos a comprobar, pagos a terceros, etc.), a fin de estar en posibilidades de programarlas para pago, o enviarlas a la subdirección para su guarda y custodia.</li> <li>* Registrar contable y presupuestalmente las solicitudes de pago y comprobaciones de gasto en el módulo de cuentas por pagar (ap) del siga, a fin de cumplir con los que establece la ley general de contabilidad gubernamental y la normatividad vigente</li> <li>* Realizar las auditorías a los viáticos anticipados, devengados y comprobaciones en el módulo de gastos de viaje (ie), a fin de cumplir con lo que señala la normatividad vigente</li> <li>* Verificar que el registro presupuestal contable en el módulo de ap del siga corresponda a lo solicitado documentalmente, a fin de cumplir con la normatividad vigente</li> <li>* Generar el asiento diario de submayor (la contabilidad) de cada operación, a fin de verificar que la contabilidad (cargo y abono), se realice correctamente.</li> <li>* Registrar en la base de datos interna el volante de pago o de comprobación según sea el caso, a fin de asignar la fecha de pago o indicar los datos correspondientes al gasto que se comprueba.</li> <li>* Digitalizar el soporte documental de cada trámite, con la finalidad de contar con un archivo electrónico compartido entre las subdirecciones de contabilidad, operación financiera y cuentas por pagar y optimizar recursos,</li> <li>* Elaborar rechazo de los trámites que no cumplan con la normatividad vigente o que presenten errores, así como, dar seguimiento a los reingresos, con la finalidad de evitar realizar pagos que no cumplan con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, tal como lo señala la normatividad vigente.</li> <li>* Apoyar en la extracción de información de los diferentes módulos y su validación para atender observaciones de los órganos de control (contraloría interna, auditoría superior de la federación).</li> <li>* Apoyar en la extracción de información de los diferentes módulos y su validación para atender solicitudes de información de transparencia</li> <li>* Apoyar en la generación del reporte de deudores diversos de juntas locales y distritales, así como el de oficinas centrales, a fin de informar a las áreas antes mencionadas.</li> <li>* Apoyar en el seguimiento mensual a los deudores diversos de oficinas centrales, con la finalidad de cerrar el ejercicio fiscal sin deudores.</li> <li>* Todas aquellas que sean instruidas por su superior jerárquico.</li> </ul>

<b>Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante</b>	<b>Escolaridad:</b> Licenciatura <b>Área/disciplina:</b> Área económico - administrativa <b>Experiencia:</b> 2 años en áreas afines <b>Conocimientos:</b> Office, ambiente web, equipo de oficina. <b>Habilidades:</b> Capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. <b>Actitudes:</b> Honradez, iniciativa, disposición, actitud de servicio.
<b>Percepción Bruta</b>	\$26,608.00
<b>Percepción Neta</b>	\$21,213.00
<b>Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
<b>Fecha de inicio</b>	25/04/2022
<b>Fecha límite</b>	29/04/2022
<b>Persona responsable del cotejo</b>	<b>Lic. Gildardo Álvarez Velázquez</b>
<b>Horario de atención</b>	De 9:00 am a 13:00 hrs.
<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
<b>Nota importante</b>	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:

- Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de los derechos políticos y civiles;
- Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- 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;
- 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;
- No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituida del Instituto;
- No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- 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
- Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la Rama Administrativa del Instituto.

## ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, para lo cual se deberá presentar la documentación comprobatoria;
- Acreditar la evaluación curricular, los exámenes, pruebas psicométricas y las entrevistas correspondientes; y
- Presentar en original y fotocopia, en anverso y reverso la documentación siguiente:

- 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; podrá ser aceptado para justificar la licenciatura, el documento expedido por la universidad o Institución Pública en la que se acredite que la cédula se encuentra en trámite y el interesado deberá firmar una carta compromiso en la cual se obligue a exhibirla dentro de los cinco meses siguientes adjuntando el documento que justifique que inicio el trámite, y en caso de que persista la situación se otorgara una prórroga por un periodo igual, dando por concluida la relación laboral, esto es, una vez fenecido esta última prórroga, por no contar con la cédula dentro de los plazos.

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

Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros

Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros

Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto

[www.ine.mx](http://www.ine.mx)