

# 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>	10/06/2022
<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>Auxiliar Administrativo</b>
<b>No. de plaza</b>	01405
<b>Nivel tabular</b>	HA2
<b>Núm. de vacantes</b>	1
<b>Funciones del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la recepción de oficios y documentos para su incorporación al sistema de gestión.</li> <li>2. Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado, así como reportar fallas para conservar el equipo en funcionamiento.</li> <li>3. Auxiliar en tareas del ámbito secretarial, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo reuniones de trabajo.</li> <li>4. Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del instituto y lugares requeridos, así como en el traslado de personal.</li> <li>5. Llevar el control de uso y servicio de vehículos, registrando datos en bitácora y reportando necesidades de mantenimiento para su atención, a efecto de cumplir con las disposiciones.</li> <li>6. Coadyuvar en la asignación de vales de gasolina, así como en la coordinación de motociclistas y mensajeros y, de ser el caso, en la supervisión del mantenimiento a los vehículos oficiales asignados, para fines de control.</li> <li>7. Resguardar y proporcionar papelería y otros materiales para el funcionamiento de las áreas.</li> <li>8. Llevar el registro y control de bienes muebles a fin de mantener actualizado el inventario de la unidad responsable.</li> <li>9. Participar en labores de protección civil y representar a la unidad responsable ante la comisión mixta de seguridad e higiene, con objeto de cumplir con la normatividad y lineamientos. complementarias</li> <li>10. Realizar la solicitud de viáticos en el sistema institucional de administración de recursos (SIAR), para el personal del centro nacional de distribución, a fin de dar cumplimiento a los trámites.</li> <li>11. Llevar a cabo solicitudes de registro, control y comprobación del fondo revolvente destinado a gastos urgentes en el centro nacional de distribución, en apoyo al desarrollo y cumplimiento de sus actividades.</li> </ol>
<b>Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Bachillerato</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año mensajería, fotocopiado</p> <p><b>Conocimientos:</b> Office, ambiente web, equipo de oficina, redacción y ortografía</p> <p><b>Habilidades:</b> Capacidad de síntesis, trabajo bajo presión, trabajo en equipo</p> <p><b>Actitudes:</b> Actitud de servicio, compromiso, discreción, disposición</p>
<b>Percepción Bruta</b>	\$15,820.00
<b>Percepción Neta</b>	\$12,789.00
<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>	13/06/2022
<b>Fecha límite</b>	17/06/2022

<b>Persona responsable del cotejo</b>	<b>Lic. Gildardo Álvarez Velázquez</b>
<b>Horario de atención</b>	De 10:00 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.
  - 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.
  - Clave Única del Registro de Población.
  - Registro Federal de Contribuyentes.
  - Acta de Nacimiento.
  - Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
  - Comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad.
  - 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 Humanos

Estatuto del del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa

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