

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.

Fecha de expedición	10/06/2022
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 3, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
Puesto	Auxiliar de Cuentas por Pagar
No. de plaza	02533
Nivel tabular	JA1
Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> * 1. Recibir las solicitudes de pago y comprobaciones de gasto de las diferentes unidades responsables de oficinas centrales (proveedores, prestadores de servicios, nóminas, ministraciones, viáticos, fondos revolventes, etc), verificando de manera general que cumplan con los requisitos establecidos, así como, con las fechas y horarios, lo anterior a fin de cumplir con la normatividad vigente. * 2. Registrar y asignar un número de folio consecutivo a cada trámite en la base de datos interna, con la finalidad de mantener en orden la recepción de los mismos * 3. Distribuir a las jefaturas de departamento los trámites recibidos, de acuerdo a las áreas de revisión designadas, con la finalidad de distribuir equitativa y ordenadamente las solicitudes de pago. * 4. Entregar a la subdirección de operación financiera las solicitudes de pago durante el transcurso del día y dar seguimiento para que se concluya en tiempo y forma con la entrega de las operaciones diarias. * 5. Preparar y enviar a la subdirección de operación financiera antes del horario establecido, la relación de pagos del día, lo anterior con la finalidad de que ésta tome las previsiones necesarias para el fondeo de los recursos. * 6. Entregar a la subdirección de contabilidad las comprobaciones de gasto durante el día, a fin de que ésta las guarde y custodie por ser documentación original comprobatoria y justificativa del gasto. * 7. Enviar correo electrónico a las diferentes unidades responsables, informando los rechazos generados durante el día, con la finalidad que estén informadas del estatus de sus trámites. * 8. Concentrar, revisar y anexar los acuses de los volantes de pago y comprobaciones de las operaciones diarias al expediente digitalizado de cada trámite, a fin de estar en posibilidades de subirlos a la carpeta de red compartida entre las subdirecciones de operación financiera, contabilidad y cuentas por pagar * 9. Archivar y digitalizar diariamente los acuses de los rechazos, con la finalidad de contar con los respaldos de cada uno y optimizar recursos * 10. Archivar los acuses de los volantes de pago y comprobaciones que se envían a la subdirección de operación financiera y subdirección de contabilidad, con la finalidad de tener los respaldos de que los tramites se entregaron para pago o guarda y custodia, según corresponda. * 11. Apoyar en la preparación y digitalización de versiones públicas (testadas) de información que se solicita por transparencia, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las mismas. * 12. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	<p>Escolaridad: Bachillerato</p> <p>Área/disciplina: Económico administrativas y sociales</p> <p>Experiencia: 2 años en áreas afines</p> <p>Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina.</p> <p>Habilidades: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.</p> <p>Actitudes: Honradez, iniciativa, disposición, actitud de servicio.</p>
Percepción Bruta	\$22,603.00
Percepción Neta	\$18,083.00

Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
Lugar para revisión y recepción de documentos	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
Fecha de inicio	13/06/2022
Fecha límite	17/06/2022
Persona responsable del cotejo	Lic. Gildardo Álvarez Velázquez
Horario de atención	De 10:00 am a 13:00 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:

- 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), 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.

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