

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	14/07/2022
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 Recursos Materiales
No. de plaza	13544, 13545, 13546
Nivel tabular	JB2
Núm. de vacantes	3
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y suministrar las requisiciones de los bienes solicitados. 2. Informar al superior inmediato de los materiales que no se tengan en almacén para programar la compra correspondiente. 3. Controlar y registrar los inventarios de bienes muebles. 4. Auxiliar a los funcionarios en coordinación con el área de servicios en todo lo relacionado con el mantenimiento, funcionamiento y configuración de los dispositivos de telefonía celular. 5. Analizar y enviar la información de las llamadas telefónicas (directas y de conmutador) generadas mensualmente por los usuarios de la secretaria ejecutiva y aéreas dependientes. 6. Coordinar acciones con la subdirección de archivo institucional, para integrar la documentación generada por la coordinación administrativa como archivo de concentración y con valor institucional, así como la elaboración de las guías simples. 7. Apoyar en el reacomodo de mobiliario, equipo de oficina y bienes informáticos, cuando se requiera en las oficinas de la secretaria ejecutiva aéreas dependientes y oficinas de los representantes consejeros del poder legislativo y representantes de los partidos políticos nacionales.
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	<p>Escolaridad: Técnico medio</p> <p>Area/Disciplina: Administración</p> <p>Experiencia: 1 año inventarios, mantenimiento, mensajería</p> <p>Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina</p> <p>Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión</p> <p>Actitudes: Iniciativa, disposición, actitud de servicio</p>
Percepción Bruta	\$26,608.00
Percepción Neta	\$21,213.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Viaducto Tlalpan 100 Edificio C, planta baja, Colonia Arenal Tepepan CP. 14610 Tlalpan CDMX
Lugar para revisión y recepción de documentos	Unidad Técnica de Servicios de Informática, Moneda No. 64, 1er Piso, Col. Tlalpan Centro, Alcaldía de Tlalpan.
Fecha de inicio	18/07/2022
Fecha límite	22/07/2022
Persona responsable del cotejo	Lic. Rosa Maria Arellano Romero
Horario de atención	De 10:00 am a 15:00 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; 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.