

# 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>	24/10/2022
<b>Lugar de expedición</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, CDMX.
<b>Puesto</b>	Secretaría en Junta Distrital
<b>No. de plaza</b>	08540
<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><b>Escolaridad:</b> Preparatoria, bachillerato, técnica comercial o equivalente</p> <p><b>Área/disciplina:</b> Cualquier bachillerato</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años apoyo administrativo o secretarial, gestión de documentación, atención telefónica, apoyo en la elaboración de oficios.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Manejo de archivo, ortografía y redacción, ambiente web, office, equipo de oficina.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados, planeación.</p> <p><b>Actitudes:</b> Actitud de servicio, compromiso, adaptabilidad, discreción, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad.</p>
<b>Percepción Bruta</b>	\$12,202.00
<b>Percepción Neta</b>	\$9,918.00
<b>Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante</b>	Junta Distrital Ejecutiva No.17 del estado de Veracruz, Avenida Jose Maria Morelos 940, Colonia Centro, C.P.95400, Cosamaloapan, Veracruz.
<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Junta Local Ejecutiva del estado de Veracruz, Avenida Manuel Ávila Camacho 119, Colonia Centro C.P.91000, Xalapa, Veracruz.
<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Junta Distrital Ejecutiva No.17 del estado de Veracruz, Avenida Jose Maria Morelos 940, Colonia Centro, C.P.95400, Cosamaloapan, Veracruz.
<b>Fecha de inicio</b>	24/10/2022
<b>Fecha límite</b>	28/10/2022
<b>Persona responsable del cotejo JLE</b>	C.P. Arturo Ortiz Gómez
<b>Persona responsable del cotejo JDE 17</b>	C. Reyes Velasco Reyes
<b>Horario de atención</b>	De 8:30 a 16:00 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.  
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.