

# INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 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>	11/11/2022
<b>Lugar de expedición</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur No. 4124, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón CP 01900, CDMX.
<b>Puesto</b>	Enlace Administrativo Distrital
<b>No. de plaza</b>	00277
<b>Nivel tabular</b>	JB1
<b>Núm. de vacantes</b>	1
<b>Descripción de Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junta, conforme a políticas y procedimientos.</li> <li>*Difundir y aplicar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, recursos materiales y servicios generales y de financieros.</li> <li>*Integrar y turnar los expedientes relativos a la incorporación, registro y baja de personal.</li> <li>*Tramitar los movimientos organizacionales y de personal, incidencias y registro del personal, pago y comprobación de nómina y otorgamiento de prestaciones.</li> <li>*Solicitar la expedición o reexpedición de las credenciales, estímulos, recompensas y prestaciones económicas del personal adscrito a su unidad administrativa.</li> <li>*Realizar con las diversas áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y programar cursos.</li> <li>*Solicitar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su unidad y que hayan sido comisionados a una tarea específica.</li> <li>*Verificar los servicios generales, transporte, mensajería y fotocopiado, así como el levantamiento del inventario de activo fijo.</li> <li>*Atender los requerimientos de material y equipo de la junta.</li> <li>*Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.</li> <li>*Integrar las comprobaciones presupuestales y contables del gasto y aplicar las medidas para su control.</li> <li>*Integrar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras.</li> <li>*Operar durante el proceso electoral, el sistema de nómina de personal eventual (SINOPE).</li> <li>*Presentar informes sobre el avance y cumplimiento de sus funciones.</li> <li>*Integrar, actualizar y custodiar los expedientes de las personas contratadas por honorarios.</li> <li>*Integrar y coordinar el envío de documentación referente a la evaluación del desempeño de los miembros del servicio profesional electoral y del personal de la rama administrativa, así como de los candidatos a recibir estímulos o recompensas.</li> <li>*Otras que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto.</li> </ul>
<b>Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciatura</p> <p><b>Área/disciplina</b> Económico Administrativas y Derecho, Ingeniería Industrial, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en Administración Pública o Privada</p> <p><b>Conocimientos:</b> Office, Ambiente Web, Recursos Humanos, Materiales y Financieros.</p> <p><b>Habilidades:</b> Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Relaciones Interpersonales, Orientación a resultados.</p> <p><b>Actitudes:</b> Asertividad, Empatía, Actitud de Servicio, Discreción.</p>
<b>Percepción Bruta</b>	\$25,911.00
<b>Percepción Neta</b>	\$20,665.00
<b>Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante</b>	Junta Distrital Ejecutiva 02, Calle Paseo de Los Cabos No. 517 entre Paseo del Estero y Zona Comercial Fonatur, Colonia Zona Hotelera, C.P. 23405 en San José del Cabo, Baja California Sur
<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Junta Local Ejecutiva del estado Baja California Sur, Calle Golfo de California 180 e/o Atlántico y BLD Constituyentes, Conjunto Habitacional Esperanza I CP. 23090 La Paz Baja California Sur.
<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Junta Distrital Ejecutiva 02, Calle Paseo de Los Cabos No. 517 entre Paseo del Estero y Zona Comercial Fonatur, Colonia Zona Hotelera, C.P. 23405 en San José del Cabo, Baja California Sur
<b>Fecha de inicio</b>	14/11/2022
<b>Fecha límite</b>	18/11/2022

<b>Persona responsable del cotejo JLE</b>	<b>Lic. Benito Alvarez Ojinaga</b>
<b>Persona responsable del cotejo JDE02</b>	<b>Lic. Noely Lizbeth Zamudio Olivares</b>
<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.