

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 | 11/11/2011 |
| Lugar de expedición | Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900 |
| Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINION Y ESTADISTICA |
| No. de plaza | 02772 |
| Nivel tabular | LC4 |
| Núm. de vacantes | 1 |
| Descripción de Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO INFORMACIÓN QUE PERMITA ELABORAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE OPINIÓN ACERCA DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL INSTITUTO Y TEMAS AFINES. 2. SISTEMATIZAR Y OPTIMIZAR LAS BASES DE DATOS PARA LA RECOPIACIÓN, CONSULTA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOCIAL Y ESTUDIOS DE OPINIÓN QUE REALICE EL ÁREA PARA GENERAR LOS INSUMOS REQUERIDOS COMO BASE DE LOS REPORTES DE ANÁLISIS. 3. ORGANIZAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE PUBLICAN DIVERSAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS PARA INCORPORAR INFORMACIÓN A LAS BASES DE DATOS A FIN DE GARANTIZAR SU ACTUALIZACIÓN CONSTANTE. 4. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE RECOPIEN LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL INSTITUTO DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS. 5. DISEÑAR Y PROPONER LAS ESTRUCTURAS Y CRITERIOS ESTADÍSTICOS QUE CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS GENERADAS POR LA COORDINACIÓN. 6. SUPERVISAR EL MONITOREO DE ENCUESTAS ELECTORALES EN MEDIOS IMPRESOS REALIZADO POR LA COORDINACIÓN DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA. 7. 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 | Escolaridad: LICENCIATURA Área/Disciplina: CIENCIAS POLÍTICAS O ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, ACTUARÍA Experiencia: 3 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE CONTENIDO SOCIAL Conocimientos: OFFICE, AMBIENTE WEB, ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS Y MATERIA ELECTORAL Habilidades: LIDERAZGO, PLANEACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS. Actitudes: RESPONSABILIDAD, DISPOSICIÓN Y PROACTIVIDAD |
| Percepción Bruta | \$46,557.00 |
| Percepción Neta | \$36,062.51 |
| Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante | Coordinación Nacional de Comunicación Social, Viaducto Tlalpan #100, Edificio D, Piso 1, Col. Arenal Tepepan, Tlalpan, Ciudad de México |
| Lugar para revisión y recepción de documentos | Coordinación Nacional de Comunicación Social, Viaducto Tlalpan #100, Edificio D, Piso 1, Col. Arenal Tepepan, Tlalpan, Ciudad de México |
| Fecha de inicio | 14/11/2022 |
| Fecha límite | 18/11/2022 |
| Persona responsable del cotejo | Lic. Isabel Ibañez Ortiz |
| Horario de atención | De 10:00 am a 16:00 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.

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.