

# INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## CONVOCATORIA INTERNA

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.

Artículo 2 Del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa

En el ingreso al Instituto no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, género, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o a o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos. El Instituto no solicita de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

<b>Fecha de expedición</b>	03/09/2024
<b>Lugar de expedición</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 3, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
<b>Puesto</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Planeación de Ingreso</b>
<b>No. de plaza</b>	13303
<b>Nivel tabular</b>	LC4
<b>Núm. de vacantes</b>	1
<b>Funciones del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Gestionar el diseño y elaboración de los instrumentos de evaluación previstos en las convocatorias de los concursos públicos del sistema INE y, en su caso, del sistema OPLE, así como verificar el cumplimiento de las actividades que realizan las personas que participan para ingresar al servicio por la vía de cursos y prácticas.</li><li>2.- Verificar el cumplimiento de requisitos de ingreso previstos en la norma de las personas que participan en alguna de las convocatorias del concurso público INE, y en su caso, del OPLE, para en su caso, detectar aquellos que no cumplan con la normativa aplicable y proceder a su descarte.</li><li>3.- Gestionar con las áreas competentes del instituto el uso de la oficialía electoral para la aplicación de los instrumentos de evaluación del concurso público del sistema INE y, en su caso, sistema OPLE, así como de la vía de cursos y prácticas.</li><li>4.- Elaborar los manuales, guías, instructivos formato y material de apoyo que se requieran para desarrollar las actividades del concurso público del sistema INE y, en su caso, del sistema OPLE.</li><li>5.- Coordinar la integración de expedientes de las personas aspirantes que participan en las convocatorias del concurso público del sistema ine y, en su caso, del sistema OPLE, así como en los cursos y prácticas.</li><li>6.- Establecer las comunicaciones necesarias con las personas entrevistadoras del concurso público, a efecto de coordinar las agendas y programar la realización de las entrevistas.</li><li>7.- Coordinar la elaboración del calendario de entrevistas y gestionar su publicación en la página de internet del Instituto.</li><li>8.- Supervisar el desarrollo de la aplicación de entrevistas a las personas que participan en las convocatorias del concurso público del sistema INE y, en su caso, del sistema OPLE.</li><li>9.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de la ciudadanía interesada en participar en el concurso público del sistema OPLE que se reciben en la cuenta de correo electrónico habilitada para tal efecto.</li><li>10.- Proporcionar a la subdirección de ingreso la estimación de costos y la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto operativo anual y, en su caso, de proyectos específicos relativa a la elaboración de los instrumentos de evaluación del concurso público del sistema INE y, en su caso del sistema OPLE.</li><li>11.- 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.</li></ol>
<b>Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciatura</p> <p><b>Área/Disciplina:</b> Administración pública, ciencia política, derecho, administración, economía. psicología, pedagogía, educación</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en la administración pública, áreas de recursos humanos, reclutamiento y selección de personal, planeación y organización, seguimiento y evaluación de programas.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Reclutamiento y selección de personal, pruebas psicométricas, desarrollo de material didáctico, transparencia y acceso a la información, marco normativo en materia electoral y del sector público, manejo microsoft office, redacción y ortografía.</p> <p><b>Habilidades:</b> Liderazgo, solución de problemas, orientación a resultados, orientación al usuario, comunicación asertiva, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, relaciones interpersonales, innovación, pensamiento estratégico</p> <p><b>Actitudes:</b> Visión institucional, sentido de pertenencia, resiliencia, compromiso, acuciosidad, iniciativa, probidad, ética y responsabilidad.</p>
<b>Percepción Bruta</b>	\$50,840.00
<b>Percepción Neta</b>	\$40,029.00
<b>Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante</b>	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Blvd. Adolfo López Mateos 3325, piso 9, San Jerónimo Lídice, La Magdalena Contreras, 10200 Ciudad de México, CDMX

<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Blvd. Adolfo López Mateos 3325, piso 9, San Jerónimo Lídice, La Magdalena Contreras, 10200 Ciudad de México, CDMX
<b>Fecha de inicio</b>	09/09/2024
<b>Fecha límite</b>	13/09/2024
<b>Persona responsable del cotejo</b>	<b>Ing. Gabriela del Rosario Aparicio Bernal, Coordinadora Administrativa</b> <b>Guadalupe Fabiola Ruiz Esparza Zayas, Asistente de Recursos Humanos (CAC)</b> <b>Licda. Leslye Nadxieli Alvarado Delgadillo, Asistente Administrativo SPEN</b>
<b>Horario de atención</b>	10:00 a 15:00 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:

a) 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.

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.