## 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.

## 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 cualquier otra circunstancia 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.

| Techo de expedición  Turgor de expedición  Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, plso 1, Col. Jardines del Pedregol, Alcaldía Álvaro  Dregón, C.P. o 1990, C.P. o 1990, C.P. M.  Puesto  No. de plaza  No. de plaza  No. de vacantes  Todistinar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junta, conforme a políticas y procedimientos.  "Ostilonar la debagación de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, incursos motordates y servicios generales y de financieros.  "Total la los movimientos arganizacionales y de personal, incidencias y registro del personal, pago y comprebación de nóminal y otrogramiento de personal, incidencias y registro del personal, pago y comprebación de nóminal y otrogramiento de personal describo se unidad administrativo.  Pediciona con los diversos óreos, lo defección de los credencioles, estimulos, recompensas y prestociones económicos del personal discribo a su unidad administrativo.  Pedicionar los servicios generales, transporte, mensiopira y fotocopiado, osí como el levantamiento del inventatio de activo inflegar las comprobaciones presupuestales y contables del gasto y aplicar las medidas para su combol.  "Inlegar las comprobaciones presupuestales y contables del gasto y aplicar las medidas para su combol.  "Inlegar la ritames sobre el avance y cumplimiento des su hauciones."  "Personal intermes sobre el avance y cumplimiento des su hauciones."  "Personal intermes sobre el avance y cumplimiento de sus hauciones."  "Personal intermes sobre el avance y cumplimiento des su hauciones."  "Personal intermes sobre el avance y cumplimiento de sus hauciones."  "Personal intermes sobre el avance y cumplimiento de sus hauciones."  "Personal intermes sobre el avance y cumplimiento de sus hauciones."  "Personal intermes sobre el avance y cumplimiento de sus hauciones."  "Personal intermes sobre el avance y cumplimiento des su hauciones."  "Personal intermes sobre equipor territoris para la proc | en el ejercicio de sus d | lerechos. 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.  |
|--|--------------------------|---|
| Puesto No. de plaza Nóm. de vacantes I Sicalinario de recursos humanos, materiales y financieros para el desamollo de funciones de la junta, conforme a políticos y procedimientos.  "Vibriandir y aplicar los disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, recursos materiales y servicios generales y de financieros.  "Interior y turnor las sepadentes relativos da la incorporación, registra y beja de personal. "Iramitar las movimientos arganizacionales y de personal. Incidencias y registro del personal, paga y comprobación de nominiar y otrogramiento de prestaciones y de financieros.  "Fenditor los expedición o reexpedición da las cardenacioles, estimulos, recompensas y prestaciones económicas del mortimo de prestaciones."  "Solicitor los expedición o reexpedición da las cardenacioles, estímulos, recompensas y prestaciones económicas del funciones de funciones."  "Solicitor los expedición de prestaciones."  "Solicitor los vidincos y parales del personal adsante a su unidad y aux hayan sido comisionados a una torea expecífica. "Verificar los servicios generales, transporte, mensojería y fotocopiado, así como el levantamiento del inventario de activo finitograr la información socilidados en actualidades el restancias fiscalizacionas.  "Altender los requerimientos de material y equipo de la junta. "Altender los requerimientos de material y equipo de la junta. "Altender los requerimientos de material y equipo de la junta. "Integrar la cultorio y expectaciones presupuestados y contables del gasto y aplicar las medidas para su control. "Integrar la cultorio del presupuesta de nómina de passonal eventual (SINOPE). "Transporta quante el processo electrat, el sistema de nómina de passonal eventual (SINOPE). "Transporta quante el processo electrat, el sistema de nómina de passona eventual (SINOPE). "Transporta quante el processo electrat, el sistema de nómina de passona el eventual (SINOPE). "Transporta quante el processo electrator del sistema de nómina de p | Fecha de expedición      | 25/03/2025  |
| No. de plaza Nivel tabular Núm. de vacantes  7 Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junta, conforme a políticas y procedimientos. 7 Unitural y aplicar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, recursos materiales y servicios generales y de financieros. 7 Unitural y aplicar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, recursos materiales y servicios generales y de financieros. 7 Unitar fos movimientos argonizacionales y de personal, incidencias y registro del personal, pago y comprobación de mánina y otargamiento de prestaciones. 7 Solicitar los au unidad administrativo. 7 Realizar con las diversos áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y programar cursos. 8 Solicitar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su unidad y que hayan sido comisionadas a una tarea específica. 9 Verificar los servicios generales, transporte, menogiería y fotocopiado, osí como el levantamiento del inventario de activo fijo. 1 Necesidades para la comisión del anteprovecto de presupuesto anual. 1 Negara las formacións solicitades por esta el consociado del presupuesto anual. 2 Nepoyar en la elaboración del anteprovecto de presupuesto anual. 2 Nepoyar en la elaboración del anteprovecto de presupuesto anual. 2 Nepoyar en la elaboración del anteprovecto de presupuesto anual. 2 Nepoyar en la elaboración del consociado del presupuesto anual. 2 Nepoyar en la elaboración del consociado del presupuesto anual. 2 Nepoyar en la elaboración del consociado del presupuesto anual. 2 Nepoyar en la elaboración del consociado del presupuesto anual. 2 Nepoyar en la elaboración del consociado del presupuesto anual. 2 Nepoyar en la elaboración del destenado de la tentra de mánina de personal eventual (SINOPE). 2 Presentar informes sobre el avanace y cumplimiento de sus funciones. 2 Integrar y coordinar el en | Lugar de expedición      |   |
| Níve. la vacantes    Castionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junto, contorme a políficas y procedimientos.    Castionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junto, contorme a políficas y procedimientos.    Político de la junto, contorme a políficas y percipios que personal.   Político de la junto, contorme a políticos y procedimientos organizaciones y elementos de administración de recursos humanos, servicios personales, prestacciones y obligaciones, recursos moteriales y servicios generales y de financieros.   Político de la junto de prestacciones y elementos organizacioneles y de personal, incidencias y registra del personal, pago y comprobación de nominar y otragamiento de prestacciones.   Solicitar los expedición o reexpedicións.   Político filos processos personal desarrollos, estímulos, recompensas y prestacciones económicas del personal adsirtor a su unidad administrativa.   Realizar con las diversas áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativa.   Realizar con las diversas áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativa.   Realizar con las diversas áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativa.   Político las servicias generales, transporte, mensajería y fotocopiado, así como el levantamiento de activo info.   Alender los requerimientos de material y equipo de la junto.   Alender los requerimientos de material y equipo de la junto.   Alender los requerimientos de material y equipo de la junto.   Político la servicia deservicios generales y contales de gasto y aplicar las medidas para su control. Integran la intormación solicitada por autoridades el intorina de personal el ventoria.   Personal personal de la material y equipo de la junto.   Personal recursor de la controla de la formación y controlar el envivo de decursor durante la proceso electoral, la sistema de nomina de personal eventual (SINOPE).   Per | Puesto                   | Enlace Administrativo Distrital   |
| **Cestionar ios recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junta, contorme a políticas y proceedimientos.  | No. de plaza             | 08611   |
| *Gestinara los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junta, conforme a políticas y procedimientos.  *Tollundri y aplicar los disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, recursos materiales y servicios generales y de financieros.  **Integrar y humar los expedientes relativos a la incorporación, registro y baja de personal, pago y comprobación de nómina y otrogramiento de prestaciones.  **Solicitar la expedición o reexpedición de las aredenciales, estimulas, recompensas y prestaciones económicas del personal adactin a su unidad administrativo.  **Solicitar la expedición o reexpedición de las aredenciales, estimulas, recompensas y prestaciones económicas del personal adactin la vivia de personal adactina de la cardenciales, estimulas, recompensas y prestaciones económicas del personal adactina o unidad administrativa y programar resolución de la desenvación de la cardenciales, estimulas, recompensas y prestaciones económicas del personal adactina o su unidad y que hayon sido comisionados a una torea específica.  **Solicitar los viáticas y pasajes del personal adactina a su unidad y que hayon sido comisionados a una torea específica.  **Verificar los servicios generales, transporte, mensajeria y fotocopiado, así como el levantamiento del inventario de activo filo.  **Japorar en la elipotación del anteriore y controba el adactivo de la compensa  | Nivel tabular            | JB1   |
| Percepción Bruta  Perfil del puesto que deberá cubrir el escopiones sobre a compensas.  *Obligaciones procedimientos y enclosos en materia de administración de recursos humanos, servicios personales y de financieros. *Integrar y humar los expedientes recluivos a la incorporación, registro y baja de personal. *Iramitor los movimientos organizacionales y de personal, incidencias y registro del personal, pago y comprobación de nómina y otragomiento de prestaciones. *Solicitar la expedición a reexpedición de las credenciales, estimulos, recompensas y prestaciones económicos del personal adscrito a su unidad administrativo. *Realizar con las diversas áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y programar cursos. *Solicitar los viáticos y passigos del personal adscrito a su unidad y que hayan sido comisionados a una tarea específico. *Atender los requerimientos de material y equipo de la junto. *Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual. *Integrar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras. *Operar durante el proceso eleboracio, el sistema de nómina de personal eventual (SINOPE). *Presentar informes sobre el avance y cumplimiento de sus funciones, *Integrar, actualizar y custodiar los expedientes de las personas contratadas por honorarios. *Integrar y coordinar el envio de documentación referente a la evaluación del desempeño de los miembros del servicio profesional electoral y del personal de la rama administrativa y derecho, ingeniería industrial, tecnologías de la información y compensas. *Otras que determine el superior jerárquico y que estén olineadas o sean complementarias con la misión del puesto. *Escolaridad: Licenciatura *Area/Disciplina: Económico administrativas y derecho, ingeniería industrial, tecnologías de la información y compensas. *Otras que determine el superior jerárquico y que estén olineadas o sean complementarias con la misión del puesto. *Escolaridad: Licenciatura *Area/Disciplina: Económico administrativa y d | Núm. de vacantes         | 1   |
| Area/Disciplina: Económico administrativas y derecho, ingeniería industrial, tecnologías de la información y comunicaciones Experiencia: 2 Años En administración pública o privada Conocimientos: Office, ambiente web, recursos humanos, materiales y financieros Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados Actitudes: Asertividad, empatía, actitud de servicio, discreción  Percepción Bruta Percepción Neta Cludad en donde se encuentra la plaza vacante Lugar para revisión y recepción de documentos JLE Lugar para revisión y recepción de documentos JDE03 Fecha de inicio Area/Disciplina: Económico administrativas y derecho, ingeniería industrial, tecnologías de la información y comunicaciones Experiencia: 2 Años En administración pública o privada Conocimientos: Office, ambiente web, recursos humanos, materiales y financieros Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados Actitudes: Asertividad, empatía, actitud de servicio, discreción  \$30,387.00  \$24,364.36  Cosoleacaque, Veracruz.  Junta Distrital Ejecutiva 03 del estado de Veracruz, Avenida Manuel Avila Camacho 119, Colonia Centro C.P.91000, Xalapa Veracruz.  Junta Distrital Ejecutiva 03 del estado de Veracruz, Carretera Transismica Núm. 70, Barrio Primero, C.P.96350, Cosoleacaque, Veracruz.  14/04/2025  |                          | y procedimientos. *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. *Integrar y turnar los expedientes relativos a la incorporación, registro y baja de personal. *Tramitar los movimientos organizacionales y de personal, incidencias y registro del personal, pago y comprobación de nómina y otorgamiento de prestaciones. *Solicitar la expedición o reexpedición de las credenciales, estímulos, recompensas y prestaciones económicas del personal adscrito a su unidad administrativa. *Realizar con las diversas áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y programar cursos. *Solicitar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su unidad y que hayan sido comisionados a una tarea específica. *Verificar los servicios generales, transporte, mensajería y fotocopiado, así como el levantamiento del inventario de activo fijo.  *Atender los requerimientos de material y equipo de la junta. *Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual. *Integrar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras. *Operar durante el proceso electoral, el sistema de nómina de personal eventual (SINOPE). *Presentar informes sobre el avance y cumplimiento de sus funciones. *Integrar, actualizar y custodiar los expedientes de las personas contratadas por honorarios. *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. |
| Percepción Neta \$24,364.36  Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante  Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Lugar para revisión y recepción de documentos JDE03  Fecha de inicio  \$24,364.36  Junta Distrital Ejecutiva 03 del estado de Veracruz, Carretera Transismica Núm. 70, Barrio Primero, C.P.96350, Cosoleacaque, Veracruz.  Junta Distrital Ejecutiva 03 del estado de Veracruz, Carretera Transismica Núm. 70, Barrio Primero, C.P.96350, Cosoleacaque, Veracruz.   | deberá cubrir el         | <ul> <li>Área/Disciplina: Económico administrativas y derecho, ingeniería industrial, tecnologías de la información y comunicaciones</li> <li>Experiencia: 2 Años En administración pública o privada</li> <li>Conocimientos: Office, ambiente web, recursos humanos, materiales y financieros</li> <li>Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados</li> </ul>   |
| Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante  Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Lugar para revisión y recepción de documentos JDE03  Fecha de inicio  Junta Distrital Ejecutiva 03 del estado de Veracruz, Avenida Manuel Avila Camacho 119, Colonia Centro C.P.91000, Xalapa Veracruz.  Junta Distrital Ejecutiva 03 del estado de Veracruz, Carretera Transismica Núm. 70, Barrio Primero, C.P.96350, Cosoleacaque, Veracruz.   | Percepción Bruta         | \$30,387.00   |
| encuentra la plaza vacante  Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Lugar para revisión y recepción de documentos JDE03  Fecha de inicio  Junta Distrital Ejecutiva 03 del estado de Veracruz, Carretera Transismica Num. 70, Barrio Primero, C.P.96350, Cosoleacaque, Veracruz.  Junta Local Ejecutiva del estado de Veracruz, Avenida Manuel Avila Camacho 119, Colonia Centro C.P.91000, Xalapa Veracruz.  Junta Distrital Ejecutiva 03 del estado de Veracruz, Carretera Transismica Núm. 70, Barrio Primero, C.P.96350, Cosoleacaque, Veracruz.  | Percepción Neta          | \$24,364.36   |
| recepción de documentos JLE  Lugar para revisión y recepción de documentos JDE03  Fecha de inicio  Junta Distrital Ejecutiva 03 del estado de Veracruz, Carretera Transismica Núm. 70, Barrio Primero, C.P.96350, Cosoleacaque, Veracruz.  14/04/2025  | encuentra la plaza       |   |
| recepción de documentos JDE03  Fecha de inicio  Johna Districa isolado de veracruz, Carrelera transismica Num. 70, Barrio Primero, C.P.98350,  Cosoleacaque, Veracruz.   | recepción de             | ·   |
|  | recepción de             | •   |
| Fecha límite 18/04/2025  | Fecha de inicio          | 14/04/2025  |
|  | Fecha límite             | 18/04/2025  |

| Persona responsable del cotejo JLE                                    | C.P. Ortiz Gómez Arturo   |
|---|---|
| Persona responsable del cotejo JDE03                                  | Lic. Alejandro Tijerina Salazar   |
| Horario de atención   | De 9:00 a 16:00 hrs   |
| Lugar para la<br>presentación de las<br>evaluaciones y<br>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 deberan 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 prorroga, 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.