

# 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.

### 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.

<b>Fecha de expedición</b>	22/07/2025
<b>Lugar de expedición</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 7, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
<b>Puesto</b>	Coordinador/a Administrativo/a de Junta Local
<b>No. de plaza</b>	07661
<b>Nivel tabular</b>	PA3
<b>Núm. de vacantes</b>	1
<b>Descripción de Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Gestionar la autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el desarrollo de las funciones de las juntas ejecutivas.</li><li>2.- Difundir y aplicar las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y control de los recursos asignados.</li><li>3.- Coordinar las actividades relativas a incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, pago de nómina y otorgamiento de prestaciones.</li><li>4.- Promover la capacitación del personal administrativo con base en la detección de necesidades, así como apoyar en la logística para eventos de este rubro entre los miembros del servicio profesional electoral.</li><li>5.- Presidir las sesiones de la comisión de revisión de bases para el proceso de licitaciones.</li><li>6.- Participar en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la junta local ejecutiva, en carácter de vocal, y supervisar la preparación de los documentos relativos a concursos.</li><li>7.- Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen con las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, de conformidad con lo aprobado por el subcomité.</li><li>8.- Vigilar la integración de archivo y base de datos actualizada respecto a contratos de arrendamiento e información de los inmuebles donde se encuentran oficinas e instalaciones del instituto en la entidad, para efectos de control.</li><li>9.- Coordinar los servicios de almacén, archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento; así como el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de las juntas ejecutivas.</li><li>10.- Participar en el subcomité de enajenación de bienes muebles e inmuebles de la junta local ejecutiva, como secretario técnico.</li><li>11.- Verificar los reportes del sistema integrador para la administración de recursos, para fines de control.</li><li>12.- Supervisar conciliaciones bancarias, validar informes financieros y verificar las adecuaciones presupuestarias.</li><li>13.- Coordinar y apoyar a las áreas en la elaboración de los programas de trabajo e integración del anteproyecto de presupuesto.</li><li>14.- Integrar y consolidar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras.</li><li>15.- Realizar el reintegro de los recursos económicos no ejercidos.</li></ol>
<b>Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante</b>	Escolaridad: Licenciatura Área/disciplina: Económico-Administrativas, Relaciones Industriales, Ciencias Sociales, Informática, Afines. Experiencia: 4 años, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones. Conocimientos: Office, Ambiente Web, Normatividad y metodologías de recursos humanos, materiales y financieros. Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, negociación, relaciones interpersonales, liderazgo, orientación a resultados. Actitudes: Asertividad, impacto e influencia, empatía, actitud de servicio.
<b>Percepción Bruta</b>	\$95,211.00
<b>Percepción Neta</b>	\$70,443.27
<b>Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante</b>	Junta Local Ejecutiva del estado de Sonora, Calzada de los Ángeles, No. 107, Col. Las Quintas, C.P. 83240, municipio de Hermosillo, Sonora.
<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Junta Local Ejecutiva del estado de Sonora, Calzada de los Ángeles, No. 107, Col. Las Quintas, C.P. 83240, municipio de Hermosillo, Sonora.
<b>Fecha de inicio</b>	28/07/2025
<b>Fecha límite</b>	01/08/2025
<b>Persona responsable del cotejo</b>	Lic. Karina Lirieth Moreno Cañez,
<b>Horario de atención</b>	De 09:00 a 16:00 horas
<b>Lugar para la</b>	

<b>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.

- 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.