

# 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 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>	10/12/2025
<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>	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios (JLE)
<b>No. de plaza</b>	08814
<b>Nivel tabular</b>	LA3
<b>Núm. de vacantes</b>	1

<b>Descripción de Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Integrar el programa anual de adquisición de materiales y equipo que requieran las juntas ejecutivas.</li> <li>2.- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, con base a las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega, de conformidad con lo aprobado por el subcomité.</li> <li>3.- Llevar a cabo la difusión y aplicar las políticas, procedimientos y mecanismos de control en la administración de los recursos materiales y servicios asignados a las juntas ejecutivas.</li> <li>4.- Supervisar la prestación de los servicios de almacén, archivo, correspondencia, mensajería, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia y transporte para el funcionamiento de la junta local.</li> <li>5.- Supervisar la recepción e inspección física de materiales en el almacén, para el control de calidad de los mismos, conforme a lo aprobado por el subcomité.</li> <li>6.- Elaborar el calendario para la distribución de materiales con base a los requerimientos de cada área.</li> <li>7.- Verificar la actualización del inventario físico de bienes muebles asignados a las juntas ejecutivas, e informar sobre los movimientos al área reguladora central.</li> <li>8.- Concentrar los recibos de los servicios de electricidad, agua y teléfono, y tramitar el pago respectivo.</li> <li>9.- Supervisar el control del parque vehicular y verificar se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades.</li> <li>10.- Supervisar la integración de expedientes y actualización de la base de datos, respecto del arrendamiento de inmuebles para oficinas e instalaciones del instituto, cumpliendo condiciones de renovación en apego a normatividad y fechas de vencimiento.</li> <li>11.- Programar y supervisar el servicio de mantenimiento a los inmuebles que ocupa el instituto en la entidad.</li> <li>12.- Participar como vocal en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la junta local y supervisar la preparación de documentos relativos a los concursos y cuadros comparativos de cotizaciones.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> Licenciatura <b>ÁREA/DISCIPLINA</b> Económico-administrativa, relaciones industriales, ciencias sociales, ingeniería industrial <b>EXPERIENCIA</b> 3 Años Inventarios, adquisiciones, mantenimiento y servicios <b>CONOCIMIENTOS</b> Calidad en el servicio, organización de oficinas, redacción y ortografía, bases de datos, office, ambiente web <b>HABILIDADES</b> Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, relaciones interpersonales, planeación, manejo de personal, negociación <b>ACTITUDES</b> Asertividad, empatía, actitud de servicio, discreción
---	--

<b>Percepción Bruta</b>	\$42,958.00
<b>Percepción Neta</b>	\$34,056.47
<b>Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante</b>	Junta Local Ejecutiva del estado de Zacatecas, Circuito Cerro del Gato #205, Ciudad Administrativa, Zacatecas Zac., C.P. 98060
<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Junta Local Ejecutiva del estado de Zacatecas, Circuito Cerro del Gato #205, Ciudad Administrativa, Zacatecas Zac., C.P. 98060
<b>Fecha de inicio</b>	11/12/2025
<b>Fecha límite</b>	17/12/2025
<b>Persona responsable del cotejo</b>	L.C. Romelia Escalante Ramos.
<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:

- 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](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.