

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 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.

Fecha de expedición	09/06/2026
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 7, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, CDMX.
Puesto	Secretaria/o en Junta Local
No. de plaza	07478
Nivel tabular	GA1
Núm. de vacantes	1
Descripción de Funciones	<ol style="list-style-type: none">1.- mantener actualizada la agenda y el directorio del área de adscripción.2.- recibir, registrar, y turnar la correspondencia a las áreas responsables tanto física como a través del sistema de gestión, a fin de agilizar su atención y seguimiento.3.- elaborar documentación diversa, tales como:oficios, notas e informes conforme a las necesidades del área, respecto de la operación así como apoyar en la elaboración y edición de presentaciones.4.- apoyar en la gestión de los trámites administrativos vinculados con el área de adscripción, tales como mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir con la operación eficiente del área.5.- organizar y gestionar los archivos magnéticos y documentales, para salvaguardar la información del área de adscripción.6.- atender la línea telefónica del titular del área, así como recibir mensajes y canalizar las llamadas para su atención.7.- recibir y atender a las personas que solicitan audiencia con el titular del área.8.- gestionar los trámites relativos a las comisiones y control de documentación relacionada con los viáticos del jefe inmediato.9.- las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	<p>Escolaridad: Preparatoria, bachillerato, técnica comercial o equivalente</p> <p>Área/disciplina: Cualquier bachillerato</p> <p>Experiencia: 2 Años Apoyo administrativo o secretarial, gestión de documentación, atención telefónica, apoyo en la elaboración de oficios.</p> <p>Conocimientos: Manejo de archivo, ortografía y redacción, ambiente web, office, equipo de oficina.</p> <p>Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados, planeación.</p> <p>Actitudes: Actitud de servicio, compromiso, adaptabilidad, discreción, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad</p>
Percepción Bruta	\$14,331.00
Percepción Neta	\$12,722.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Local Ejecutiva del Estado de Sinaloa, Calzada Insurgentes No. 363 sur, Colonia Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa. C.P. 8000
Lugar para revisión y recepción de documentos	Junta Local Ejecutiva del Estado de Sinaloa, Calzada Insurgentes No. 363 sur, Colonia Centro Sinaloa, Culiacán, Sinaloa C.P. 80000.
Fecha de inicio	22/06/2026
Fecha límite	26/06/2026
Persona responsable del cotejo	L.C. Gisela Yolanda López Corona
Horario de atención	De 9:00 a 13:00 y de 13:30 a 15:00 horas.

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:

- 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 desianación;
- 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 desianación;
- 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:
 - 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.
 - 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.
 - 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.