

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.

Fecha de expedición	31/08/2026
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 7, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, CDMX.
Puesto	Auxiliar de adquisiciones JLE
No. de plaza	07347
Nivel tabular	GA1
Núm. de vacantes	1
Descripción de Funciones	1.- efectuar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad. 2.- requisitar los formatos de disponibilidad de recursos financieros para las adquisiciones. 3.- apoyar en la elaboración de carpetas para el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, preparando cuadros comparativos de cotizaciones o propuestas. 4.- auxiliar en la formulación de pedidos derivados de reuniones del subcomité o instrucciones superiores. 5.- elaborar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios. 6.- auxiliar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 7.- integrar y revisar la documentación que ampara la adquisición de bienes y contratación de servicios, previo a la liberación de pagos. 8.- elaborar y tramitar la solicitud de ministración de recursos para el pago a proveedores de bienes y servicios. 9.- tramitar ante el almacén de bienes de consumo, las solicitudes de material para la habilitación de eventos programados por las área
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	Escolaridad: Bachillerato Experiencia: 1 Años Adquisiciones Conocimientos: Office, Ambiente Web, Equipo De Oficina Habilidades: Trabajo En Equipo, Trabajo Bajo Presión, Orientación A Resultados Actitudes: Disposición, Iniciativa, Adaptabilidad, Actitud De Servicio
Percepción Bruta	\$14,331.00
Percepción Neta	\$12,722.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Local Ejecutiva del estado de San Luis Potosi, Avenida Eugenio Garza Sada 145, Colonia Lomas del Tecnológico, San Luis Potosí
Lugar para revisión y recepción de documentos JLE	Junta Local Ejecutiva del estado de San Luis Potosi, Avenida Eugenio Garza Sada 145, Colonia Lomas del Tecnológico, San Luis Potosí
Fecha de inicio	07/09/2026
Fecha límite	11/09/2026
Persona responsable del cotejo JLE	Lic. Delia Deyanira Herrera Vargas
Horario de atención	De 10:00 am a 13:00 hrs
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;

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
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. 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.