

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.

Fecha de expedición 17/07/2023

Lugar de expedición Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, CDMX.

Puesto Asistente/a Distrital de Organización Electoral

No. de plaza 08535

Nivel tabular GA1

Núm. de vacantes 1

Descripción de Funciones

- Apoyar en la distribución de documentación y material electoral enviado a través de la Junta Local.
- Capturar información de Organización Electoral en los sistemas respectivos.
- Revisar informes y estadísticos propios de las actividades del área.
- Apoyar en la propuesta de criterios para la elaboración de documentación y material electoral requerido en los Procesos Electorales.
- Asistir a recorridos por las secciones del distrito, con objeto de identificar lugares disponibles para la instalación de casillas.
- Apoyar en el seguimiento al programa Distrital de Organización Electoral.
- Participar en la integración del calendario anual de actividades del área.

Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante

Escolaridad: Licenciatura.

Área/disciplina: Administración, contaduría.

Experiencia: 2 años organización, estadística.

Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina.

Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

Actitudes: Disposición, iniciativa, actitud de servicio

Percepción Bruta \$12,873.00

Percepción Neta \$11,484.00

Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante

Junta Distrital Ejecutiva No.17 del estado de Veracruz, Avenida Jose Maria Morelos 940, Colonia Centro, C.P.95400, Cosamaloapan, Veracruz.

Lugar para revisión y recepción de documentos

Junta Local Ejecutiva del estado de Veracruz, Avenida Manuel Ávila Camacho 119, Colonia Centro C.P.91000, Xalapa, Veracruz.

Lugar para revisión y recepción de documentos

Junta Distrital Ejecutiva No.17 del estado de Veracruz, Avenida Jose Maria Morelos 940, Colonia Centro, C.P.95400, Cosamaloapan, Veracruz.

Fecha de inicio 19/07/2023

Fecha límite 25/07/2023

Persona responsable del cotejo JLE

C.P. Arturo Ortiz Gómez

Persona responsable del cotejo JDE 17

C. Reyes Velasco Reyes

Horario de atención De 8:30 a 16:00 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:

- 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.
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.