

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, piso 3, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, CDMX.
Puesto	Asistente/a Distrital de Organización Electoral
No. de plaza	08608
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 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.20 del estado de Veracruz, Carretera Transistmica 70, Barrio Primero, C.P.96350, Cosoleacaque, 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.20 del estado de Veracruz, Carretera Transistmica 70, Barrio Primero, C.P.96350, Cosoleacaque, 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 JDE20	Lic. Alejandro Tijerina Salazar
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.