

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	11/07/2023
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 3, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
Puesto	Enlace Administrativo Distrital
No. de plaza	06462
Nivel tabular	JB1
Núm. de vacantes	1
Descripción de Funciones	1. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junta, conforme a políticas y procedimientos. 2. Difundir y aplicar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, servicios personales, prestaciones y obligaciones, recursos materiales y servicios generales y de financieros. 3. Integrar y turnar los expedientes relativos a la incorporación, registro y baja de personal. 4. Tramitar los movimientos organizacionales y de personal, incidencias y registro del personal, pago y comprobación de nómina y otorgamiento de prestaciones. 5. Solicitar la expedición o reexpedición de las credenciales, estímulos, recompensas y prestaciones económicas del personal adscrito a su unidad administrativa. 6. Realizar con las diversas áreas, la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo y programar cursos. 7. Solicitar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su unidad y que hayan sido comisionados a una tarea específica. 8. Verificar los servicios generales, transporte, mensajería y fotocopiado, así como el levantamiento del inventario de activo fijo. 9. Atender los requerimientos de material y equipo de la junta. 10. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual. 11. Integrar las comprobaciones presupuestales y contables del gasto y aplicar las medidas para su control. 12. Integrar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras. 13. Operar durante el proceso electoral, el sistema de nómina de personal eventual (sinope). 14. Presentar informes sobre el avance y cumplimiento de sus funciones. 15. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes de las personas contratadas por honorarios. 16. Integrar y coordinar el envío de documentación referente a la evaluación del desempeño de los miembros del servicio profesional electoral y del personal de la rama administrativa, así como de los candidatos a recibir estímulos o recompensas. 17. Otras que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto.
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	Escolaridad: Licenciatura Área/disciplina: Económico Administrativas y Derecho, Ingeniería Industrial, Tecnologías de la Información, y Comunicaciones. Experiencia: 2 años en Administración Pública o Privada Conocimientos: Office, ambiente web, Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Habilidades: Orientación a resultados, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales. Actitudes: Asertividad, Empatía, Actitud de Servicio, Discreción.
Percepción Bruta	\$27,336.00
Percepción Neta	\$22,859.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Distrital Ejecutiva No. 01 del estado de Nuevo León, Av. Industriales del Poniente 1050, Locales C del 18 al 22, Centro Comercial Paseo Santa Catarina, Col. Industrias del Poniente, C.P. 66370, Santa Catarina, Nuevo León.
Lugar para revisión y recepción de documentos	Junta Local Ejecutiva en el estado de Nuevo León, Avenida Ignacio Morones Prieto #1500 Centro Convex 4 Piso, Col. Nuevas Colonias C.P. 64710, Monterrey, Nuevo León, Entrada por calle 16 de Septiembre
Fecha de inicio	13/07/2023
Fecha límite	19/07/2023
Persona responsable del cotejo	Lic. Jorge Ángel Castillo Marcos
Horario de atención	De 09:00 a 16:00 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:	
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; 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.	