INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento de lo dispuesto en los a**rtículos 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	03/11/2026		
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur No. 4124, piso 7, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón C.P.01900, CDMX.		
Puesto	Secretaria/o en Junta Local		
No. de plaza	11540		
Nivel Tabulador	GA1		
No. de Vacantes	1		
Descripción de Funciones	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 linea 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	**Escolaridad:**	Preparatoria, bachillerato, técnica comercial o equivalente.	
	Área/Disciplina:	Cualquier bachillerato.	
	Experiencia:	**2 años**	Apoyo administrativo o secretarial, gestión de documentación, atención telefónica, apoyo en la elaboración de oficios.
	Conocimientos:	Manejo de archivo, ortografía y redacción, ambiente web, office, equipo de oficina.	
	Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados, planeación.	
	Actitudes:	Actitud de servicio, compromiso, adaptabilidad, discreción, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad.	
Percepción Bruta	$14,331.00		
Percepción Neta	$12,722.00		
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Local Ejecutiva del estado de Aguascalientes, Avenida Aguascalientes Sur No. 702, Fracc. Jardines de las Fuentes, C.P. 20278, Municipio Aguascalientes.		

Lugar para revisión y recepción de documentos	Junta Local Ejecutiva del estado de Aguascalientes, Avenida Aguascalientes Sur No. 702, Fracc. Jardines de las Fuentes, C.P. 20278, Municipio Aguascalientes.
Persona responsable del cotejo	**Lcda. Margarita Martínez Martínez,** Coordinadora Administrativa de la JLE.
Fecha de inicio	03/11/2026
Fecha final	09/11/2026
Horario de atención	De 8:30 a 14:00 y 15:00 a 18:00 hrs.En días Hábiles.
Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas	Se notificará por correo electronico
Fase y/o etapa	**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 deberan 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 qu

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 prorroga, 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.