

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CONVOCATORIA EXTERNA

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.

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	09/10/2024
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 3, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
Puesto	Jefe/a de Departamento de Operación de Sistemas JLE
No. de plaza	04266
Nivel tabular	LA3
Núm. de vacantes	1
Descripción de Funciones	<ol style="list-style-type: none">1.- Supervisar la atención de requerimientos para la captura y procesamiento electrónico de datos.2.- Realizar la distribución del personal y la asignación de los recursos informáticos, a fin de atender las necesidades en la materia.3.- Supervisar la implementación y actualización de los formatos de captura requeridos.4.- Comprobar el funcionamiento de los sistemas de paquete que se incluyen con los equipos de cómputo.5.- Supervisar el mantenimiento de los sistemas operativos y programas relacionados.6.- Verificar la atención y solución de fallas de los equipos informáticos a través del proveedor responsable del mantenimiento.7.- Supervisar el inventario informático, a fin de controlar los recursos asignados a las áreas y la instalación de software autorizado.8.- Controlar las áreas restringidas y asignar claves de acceso a los usuarios de equipos informáticos y terminales locales.9.- Resguardar las llaves de los racks y de los equipos de los usuarios (duplicado).10.- Solicitar dictamen para la compra, mantenimiento y desincorporación de equipo, así como para la capacitación y asesoría informática.11.- Verificar la instalación de antivirus informático a efecto de proteger la información de los usuarios (seguridad informática).12.- Supervisar la instalación del cableado y nodos, así como el funcionamiento de la red ife, el servidor iar y las comunicaciones.13.- Asesorar a las áreas en el uso del software instalado en los equipos de cómputo.14.- Verificar la elaboración de respaldos de información para asegurar la integridad de las bases de datos y/o sistemas.
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	ESCOLARIDAD Licenciatura ÁREA/DISCIPLINA Sistemas, informática, computación o afines EXPERIENCIA 3 Años Operación y administración de sistemas de tecnología de información CONOCIMIENTOS Office, ambiente web, redes, soporte técnico HABILIDADES Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados, relaciones interpersonales, planeación, manejo de personal. ACTITUDES Disposición, iniciativa, empatía
Percepción Bruta	\$41,585.00
Percepción Neta	\$33,055.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Local Ejecutiva del estado de Guanajuato, Calle de Acceso al Fraccionamiento Cupulas 15, Colonia Yerbabuena CP36259, Guanajuato, Guanajuato.
Lugar para revisión y recepción de documentos	Junta Local Ejecutiva del estado de Guanajuato, Calle de Acceso al Fraccionamiento Cupulas 15, Colonia Yerbabuena CP36259, Guanajuato, Guanajuato.
Fecha de inicio	14/10/2024
Fecha límite	18/10/2024
Persona responsable del cotejo	CP JOSÉ ANTONIO FRANCO SEGURA
Horario de atención	De 09:00 a 15:00 horas
Lugar para la	

Región 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;
- 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;
- 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;
- No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituida del Instituto;
- No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- 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
- Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la Rama Administrativa del Instituto.

ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, para lo cual se deberá presentar la documentación comprobatoria;
- Acreditar la evaluación curricular, los exámenes, pruebas psicométricas y las entrevistas correspondientes; y
- 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 inició 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.