## INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento a lo dispuesto en los **Artículos 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 inicio  20/10/2025  Fecha límite  24/10/2025  Persona responsable del cotejo JLE  Horario de atención  10:00 A 14:00 hrs   |                          | Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.   |
|---|--------------------------|---|
| Puesto Auxiliar de Recursos Financieros (JLE)  No. de plaza 04931_04222  Nivel tabular GA1  Núm. de vacantes 2  *Revisor la documentación comprobatoria del gasto. *Revisor la capitar la información presupuestal y control de actividades en la junta local ejecutiva. **Levar al registro y control de cheques emilidos. **Capitar la información presupuestal y control de la signa ejecutivas. **Revisor la comprobación mensual de carpetas financieros de las juntas ejecutivas. **Revisor la comprobación mensual de carpetas financieros de las juntas ejecutivas. **Revisor la comprobación mensual de carpetas financieros de las juntas ejecutivas. **Revisor la comprobación mensual de carpetas financieros de las juntas ejecutivas. **Revisor la comprobación mensual de carpetas financieros de las juntas ejecutivas. **Revisor la comprobación mensual de carpetas financieros de las juntas ejecutivas. **Revisor la comprobación mensual de carpetas financieros de las juntas ejecutivas. **Revisor la comprobación de la sucenta del sistema integrador para la administración de recursas. **Revisor la comprobación de la sucenta del sistema integrador para la administración de recursas. **Revisor la comprobación de la sucenta del sistema integrador para la administración de la sucenta la plaza vacante **Guadata en donde se **Secuenta la plaza vacante **Guadata en donde se **Secuenta la plaza vacante **Guadata en donde se **Gu  | Fecha de expedición      | 14/10/2025  |
| No. de plaza Nivel tabular Núm. de vacantes 2  *Revisor la documentación comprobatoria del gasto. *Revisor la comprobatoria del gasto. *Revisor la comprobatoria del gasto. *Entregar las recursos económicos para la ejecución de actividades en la junta local ejecutiva. *Licural religitar y control de cheques emitidos. *Capturar la información presupuestal y contable de las juntas ejecutivas. *Licural religitar o ficios del invesión y transferencias. *Auxiliar en el análisis y depuración de las cuentas del sistema integrador para la administración de recursos. *Revisar la comprobación mensual de corpetas financieras del las juntas ejecutivas.  Escolaridad: Bachillerato Experiencia: I Año Auxiliar contable Concumientos: Office, ambiente web, equipo de oficina, contabilidad básica Hobilades: Tibolago en equipo, intelativa, adaptabilidad, actifud de servicio, discreción  Percepción Bruta \$12,183.72  Ciudad en dande se sencuentra la plazar vacante Ugar para revisión y recepción de documentos Junta Local Ejecutiva del estado de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallarta Norte, C.P., 44690, gara para revisión y recepción de documentos Junta Local Ejecutiva del estado de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallarta Norte, C.P., 44690, gara para revisión y recepción de decumentos Junta Local Ejecutiva del estado de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallarta Norte, C.P., 44690, gara para la presentación de las evaluaciones y entrevistas  Fase y/o etapa del  Convocadaria Abietra  | Lugar de expedición      |   |
| Nivel tabular  Núm. de vacantes  2  *Revisar la documentación comprobatoria del gasto. *Recilizar pagos de servicios básicos y apporar en los de proveedores. *Entregar los recursos económicos porar la ejecución de actividades en la junta local ejecutiva. *Uevar el registro y control de cheques emilidos. *Copultura la información presupuestal y control de las juntas ejecutivas. *Elaborar y tramitar oficias de inversión y transferencias. *Availiar en el análisis y depuración de las cuentas del sistema integrador para la administración de recursos. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas.  *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas.  *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación de servicion financieras de las juntas ejecutivas. *Revisar la comprobación de servicion financieras de las juntas local elegitados de sistema integrador para la carbillada financieras de las juntas local elegitados de la carbillada financieras de las juntas local elegitados de la las financieras de las juntas local elegitados de la las las financieras de las juntas local elegitados de la las las financieras de las juntas local elegitados de las las financieras de las finan  | Puesto                   | Auxiliar de Recursos Financieros (JLE)  |
| Núm. de vacantes    Revisar la documentación comprobatoria del gasto, Realizar pagas de servicios básicos y apoyar en los de proveedores. Fintegar los recursos económicos para la ejecución de actividades en la junta local ejecutiva. Plevar el registro y control de cheques emitidos. Planta el registro y termitar oficios de las cuentas del sistema integrador para la administración de recursos. Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas.    Perfell del puesto que deberá cubir el aspirante el recurso el destara integrador para la administración de recursos. Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas.    Perdit del puesto que deberá cubir el aspirante el administración de las cuentas del sistema integrador para la carbilidades: Trabajo en equipo, trabajo de oficina, contabilidad básica Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados Actifudes Disposición, iniciativa, adaptabilidad, actifud de servicio, discreción de desención planta local Ejecutiva del estado de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallaria Norte, C.P. 44690, Guadalajara, Jal.    Lugar para revisión y recepción de documentos de decumentos de decumentos de decumentos de decumentos de decumentos de decumentos de las estados de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallaria Norte, C.P. 44690, Guadalajara, Jal.    Persona responsable de colejo JIE   Persona responsable de colejo JIE   C.P. Andrian G. Pastor Villagómez   C.P. Aprica del   C.P. Andr  | No. de plaza             | 04931_04922   |
| **Revisor la documentación comprobatoria del gasto. **Revisor la pagos de servicios básicos y apoyar en los de proveedores. **Entregar los recursos económicos para la ejecución de actividades en la junta local ejecutiva. **Levar el registro y control de cheques emitidos. **Capturar la información presupuestal y controlle de las juntas ejecutivas. **Leborar y tramitira oficios de inversión y transferencias. **Auxiliar en el andisis y depuración de los cuentos del sistema integrador para la administración de recursos. **Revisor la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntas ejecutivas.  **Escalaridad: Bachillerato **Experiencia: 1 Año Auxiliar contable **Canocimientos: Ofice, ambiente web, equipo de oficina, contabilidad básica **Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados **Activides: Disposición, iniciativa, adaptabilidad, actifud de servicio, discreción  **Percepción Bruta**  **Percepción Neta**  \$12,183.72  **Ciudad en donde se **encuenta la plaza vacante **Guadalgara, Jul.**  **Lugar para revisión y recepción de documentos **Julta Local Ejecutiva del estado de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallarta Norte, C.P. 44690, **Guadalgara, Jul.**  **Percha de inicio**  20/10/2025  **Fecha de inicio**  20/10/2025  **Persona responsable del colejo JLE**  **Horario de atención**  1.000 A 14:00 hrs  **Lugar para la presentación de las evoluaciones y entrevistas  **Fecha del presentación de las evoluaciones y entrevistas  **Fec | Nivel tabular            | GAI   |
| *Realizar pagos de servicios básicos y apoyar en los de proveedores. *Intergar los recursos econômicos para la ejecución de actividades en la junta local ejecutiva. *Llevar el registro y control de cheques emitidos. *Capturar la información presupuestal y contable de los juntos ejecutivos. *Elaborar y tramitar oficios de inversión y transferencias. *Auxiliar en el andislis y depuración de las cuentos del sistema integrador para la administración de recursos. *Revisar la comprobación mensual de carpetas financieras de las juntos ejecutivas.  *Escolaridad: Bachillerato Experiencia: 1 Año Auxiliar contable Convocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina, contabilidad básica Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados Actitudes: Disposición, iniciativa, adaptabilidad, actitud de servicio, discreción  Percepción Bruta  *Percepción Neta \$13,830.00  Percepción Neta \$12,183.72  Cludad en donde se encuentra la plazar vacante encuentra la plazar vacante  Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Lugar para revisión y control de estado de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallarta Norte, C.P. 44690, guadalajara, Jal.  Lugar para revisión y control de estado de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallarta Norte, C.P. 44690, guadalajara, Jal.  Percha de Inicio  20/10/2025  Persona responsable del colejo JLE  Horario de atención  10:00 A 14:00 hrs  Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas  Fase y/o etapa del  Convocatoria Abierta   | Núm. de vacantes         | 2   |
| Perfil del puesto que deberá cubir el aspirante de conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina, contabilidad básica Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados Actitudes: Disposición, iniciativa, adaptabilidad, actitud de servicio, discreción  Percepción Neta \$13,830.00  Percepción Neta \$12,183.72  Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante Guadalajara, Jal.  Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Fecha de inicio 20/10/2025  Fecha límite 24/10/2025  Persona responsable del cotejo JLE  Horario de atención 10:00 A 14:00 hrs  Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas Se notificarán por correo electrónico  Fase y/o etapa del Convacatoria Abierta   | Descripción de Funciones | *Realizar pagos de servicios básicos y apoyar en los de proveedores.  *Entregar los recursos económicos para la ejecución de actividades en la junta local ejecutiva.  *Llevar el registro y control de cheques emitidos.  *Capturar la información presupuestal y contable de las juntas ejecutivas.  *Elaborar y tramitar oficios de inversión y transferencias.  *Auxiliar en el análisis y depuración de las cuentas del sistema integrador para la administración de recursos. |
| Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante  Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Fecha de inicio  20/10/2025  Persona responsable del cotejo JLE  Horario de atención  10:00 A 14:00 hrs  Fase y/o etapa del  \$12,183.72  Junta Local Ejecutiva del estado de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallarta Norte, C.P. 44690, Guadalajara, Jal.  Junta Local Ejecutiva del estado de Jalisco, Calle Isabel la Católica 89, Colonia Vallarta Norte, C.P. 44690, Guadalajara, Jal.  Fecha de inicio  20/10/2025  C.P. Andrian G. Pastor Villagómez  10:00 A 14:00 hrs  Se notificarán por correo electrónico  |                          | Experiencia: 1 Año Auxiliar contable  Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina, contabilidad básica  Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados   |
| Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante  Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Fecha de inicio  Persona responsable del cotejo JLE  Horario de atención  Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas  Fase y/o etapa del  Convocatoria Abierta  | Percepción Bruta         | \$13,830.00   |
| Lugar para revisión y recepción de documentos JLE  Fecha de inicio  Persona responsable del Cotejo JLE  C.P. Andrian G. Pastor Villagómez  Horario de atención  Se notificarán por correo electrónico  Fase y/o etapa del  Convocatoria Abjerta   | Percepción Neta          | \$12,183.72   |
| recepción de documentos JLE  Fecha de inicio  20/10/2025  Fecha límite  24/10/2025  Persona responsable del cotejo JLE  Horario de atención  10:00 A 14:00 hrs  Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas  Fase y/o etapa del  Convocatoria Abjerta  |                          |   |
| Fecha límite  24/10/2025  Persona responsable del cotejo JLE  Horario de atención  10:00 A 14:00 hrs  Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas  Se notificarán por correo electrónico  Fase y/o etapa del  Convocatoria Abierta   | recepción de documentos  |   |
| Persona responsable del cotejo JLE  Horario de atención  10:00 A 14:00 hrs  Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas  Se notificarán por correo electrónico  Fase y/o etapa del  Convocatoria Abierta   | Fecha de inicio          | 20/10/2025  |
| Horario de atención  10:00 A 14:00 hrs  Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas  Se notificarán por correo electrónico  Fase y/o etapa del  Convocatoria Abierta   | Fecha límite             | 24/10/2025  |
| Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas  Se notificarán por correo electrónico entrevistas  Fase y/o etapa del  Convocatoria Abierta   |                          | C.P. Andrian G. Pastor Villagómez   |
| de las evaluaciones y entrevistas  Se notificarán por correo electrónico  Fase y/o etapa del  Convocatoria Abierta  | Horario de atención      | 10:00 A 14:00 hrs   |
| CONVOCUIONO ADIENO  |                          | Se notificarán por correo electrónico   |
|   |                          | 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 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 coteio.
- 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.