

## PUBLICACIÓN DE VACANTE

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 117 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 de la rama administrativa dirigida a todo interesado que desee ingresar al Instituto.

Fecha y lugar de expedición	Fecha	02/10/2018
	Lugar	Junta Local Ejecutiva en el estado de Coahuila , Monteblanco # 160, Col. Alpes, C.P. 25270, Saltillo Coahuila.
Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir	Puesto	<b>Secretaría en Junta Distrital</b>
	Nivel	GA1
	Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la agenda y el directorio del área de adscripción.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Organizar y gestionar los archivos magnéticos y documentales, para salvaguardar la información del área de adscripción.</li> <li>• Atender la línea telefónica del titular del área, así como recibir mensajes y canalizar las llamadas para su atención.</li> <li>• Recibir y atender a las personas que solicitan audiencia con el titular del área.</li> <li>• Gestionar los trámites relativos a las comisiones y control de documentación relacionada con los viáticos del jefe inmediato.</li> <li>• Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de conformidad con lo que establece la normatividad vigente.</li> </ul>	
Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante	<p>Escolaridad: Preparatoria, Bachillerato, Técnica comercial o equivalente                      Experiencia: 2 años , Apoyo administrativo o secretarial, gestión de documentación, atención telefonica, 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, rientación a resultados, planeación                      Actitudes: Actitud de servicio, compromiso, adaptabilidad, discreción, iniciativa, disponibilidad, iniciativa</p>	
Percepción económica a devengar	Bruto	\$10,642.00
	Neto	\$9,596.01
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Distrital Ejecutiva 04 en el estado de Coahuila, Calle Abasolo Norte #276, Col. Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila	
Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la revisión y, en su caso, recepción de documentos	Lugar	Junta Local Ejecutiva en el estado de Coahuila , Monteblanco # 160, Col. Alpes, C.P. 25270, Saltillo Coahuila.
	Fecha de inicio	03/10/2018
	Fecha límite	05/10/2018
Persona responsable del cotejo	Mtro. César F. Sandoval Valdez	
Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas	Lugar	Se notificarán por correo electrónico.
<b>Importante:</b>	<p>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 el aviso, ni se aceptarán por fax o correo electrónico.</p> <p>Horarios de atención: Lunes a viernes, 8:30 a 16:00 hrs. (en días hábiles)</p>	

**NOTA: El aspirante para la ocupación de una vacante de la Rama Administrativa deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

- a) Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- c) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- e) No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituido del Instituto;
- f) No haber sido condenado 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 puesto al que aspiran, y
- h) Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la rama administrativa del Instituto.

**De conformidad con el inciso h) los aspirantes deberán presentar en original y fotocopia, en anverso y reverso la siguiente documentación:**

- 1 Curriculum vitae en el formato disponible en la página de internet del Instituto ([www.ine.mx](http://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, los cuales podrán ser acreditados con: cartas expedidas por el empleador, comprobantes de pago, contratos u otros que compruebe el puesto ocupado por el aspirante;
- 2 Comprobante de estudios, certificado de nivel básico o medio, cédula profesional para nivel licenciatura, este último podrá ser exhibido en copia certificada;
- 3 Clave Única del Registro de Población;
- 4 Registro Federal de Contribuyentes;
- 5 Acta de Nacimiento;
- 6 Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional);
- 7 Comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad;
- 8 Carta declaratoria de decir verdad, que será proporcionada por el Instituto.