

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 | 24/05/2017 |
| | Lugar | Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01900 |
| Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir | Puesto | Asistente de Información de Personal |
| | Nivel | HB3 |
| | Núm. de vacantes | 1 |
| Funciones del puesto | <p>* Asesorar a las coordinaciones administrativas y a los asistentes administrativos de juntas distritales en la operación del sistema de registro y control de asistencia.</p> <p>* Elaborar el programa mensual de trabajo para el proceso de información tanto para juntas locales y distritales como para oficinas centrales.</p> <p>* Asesorar al personal responsable de la operación del sistema tanto en juntas locales, distritales y oficinas centrales.</p> <p>* Atender y resolver problemas operativos tanto de manera personal en oficinas centrales como vía internet para juntas locales y distritales.</p> <p>* Coordinar la recepción de información de archivos electrónicos tanto de juntas locales como de oficinas centrales.</p> <p>* Verificar la información proporcionada para evitar, en la medida de lo posible, descuentos indebidos al personal.</p> <p>* Integrar los archivos de información de incidencias tanto de plaza presupuestal como de honorarios.</p> <p>* Actualizar mensualmente las bases de datos del sistema tanto en juntas locales como en oficinas centrales.</p> <p>* Actualizar periódicamente la base de datos de fotografías del personal en el sistema.</p> <p>* Proporcionar capacitación al personal responsable de la operación del sistema, de manera personal en oficinas centrales y vía internet en el caso de juntas locales y distritales.</p> <p>* Apoyar en la instalación del sistema tanto en actualizaciones como por cambio de equipo o problemas que así lo requieran.</p> <p>* Recopilar información en sistemas de nómina, y expedientes de personal.</p> <p>* Capturar información en formatos preestablecidos para hoja únicas de servicios.</p> | |
| Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante | <p>Escolaridad: Técnico Medio / Bachillerato</p> <p>Área/Disciplina: Administración</p> <p>Experiencia: 3 Años Auxiliar Administrativo</p> <p>Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina, equipo fotográfico</p> <p>Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión</p> <p>Actitudes: Disposición, adaptabilidad, perseverancia</p> | |
| Percepción económica a devengar | Bruto | \$15,675.00 |
| | Neto | \$13,427.51 |
| Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante | Ciudad de México, Del. Álvaro Obregón | |
| Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la revisión y, en su caso, recepción de documentos | Lugar | Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01900 |
| | Fecha de inicio | 25/05/2017 |
| | Fecha límite | 30/05/2017 |
| Persona responsable del cotejo | Lic. Gabriela Maricruz Díaz Hernández | |
| Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas | Lugar | Se notificarán por correo electrónico. |
| Importante: | <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, 9:00 a 18:00 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). 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.