

PUBLICACIÓN DE VACANTE

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 117 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, da a conocer las vacantes de plazas presupuestales de la rama administrativa para personal activo.

Fecha y lugar de expedición	Fecha	02/06/2017
	Lugar	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electoral, Insurgentes Sur 1561, Piso 8, Col. San José Insurgentes, Del. Benito Juárez, C.P. 3900
Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir	Puesto	Auxiliar de Oficina y Archivo
	Nivel	HA2
	Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar la documentación dirigida al área, a efecto de distribuirla para su atención, así como llevar a cabo el seguimiento de la información generada y recibida, con fines de control y resguardo. • Informar a las áreas adscritas sobre los proyectos y procesos, para su conocimiento y aplicación. • Apoyar en el enmado, fotocopiado y engargolado de documentos, para la gestión correspondiente. • Colaborar en el almacenamiento y control de papelería, a fin de cubrir las necesidades del área. • Controlar y mantener ordenado el archivo, para efectos de organización y consulta de la información, así como elaborar listado para su resguardo definitivo y conformación del archivo muerto. 	
Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante	Escolaridad: Bachillerato Experiencia: 6 meses actividades administrativas, manejo de archivo y documentación Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina Habilidades capacidad de organización, relaciones interpersonales Actitudes: Discreción, disposición, tolerancia	
Percepción económica a devengar	Bruto	\$13,312.00
	Neto	\$11,569.25
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Ciudad de México, Del. Benito Juárez	
Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la revisión y, en su caso, recepción de documentos	Lugar	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electoral, Insurgentes Sur 1561, Piso 8, Col. San José Insurgentes, Del. Benito Juárez, C.P. 3900
	Fecha de inicio	05/06/2017
	Fecha límite	09/06/2017
Persona responsable del cotejo	Elvira Batún Malvárez	
Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas	Lugar	Se notificarán por correo electrónico.
Importante:	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. Horarios de atención: Lunes a viernes, 9:00 a 18:00 hrs. (en días hábiles)	

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) Contar con experiencia profesional conforme al perfil requerido para el cargo, plaza o puesto;
- g) No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- h) Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspira,
- i) Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al Instituto.

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

- 1 Formato de curriculum vitae que estará disponible a través del sitio de Internet (<http://www.ine.mx/archivos2/portal/DEA/vacantes/cv/>) actualizado y con firma autógrafa, presentando original y copias, para cotejo, los documentos probatorios correspondientes a las actividades a que en dicho curriculum se hace referencia; en particular, la documentación que compruebe, en su caso, que se cuenta con el perfil y la experiencia profesional para el puesto al que se aspira;
- 2 Comprobante de estudios, (Certificado en caso de nivel básico o medio. Título y cédula profesional para nivel licenciatura);
- 3 Clave Única del Registro de Población (CURP);
- 4 Registro Federal de Contribuyentes;
- 5 Acta de Nacimiento;
- 6 Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional)
- 7 Comprobante de domicilio actual (30 días de vigencia);
- 8 Carta declaratoria de decir verdad, la cual proporcionará el Instituto.