

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	16/06/2017
	Lugar	Junta Local Ejecutiva del Estado de Chihuahua, Independencia 1410, Colonia Centro CP. 31000 Chihuahua Chih.
Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir	Puesto	Secretaria de Vocalía Ejecutiva Distrital
	Nivel	GA1
	Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> * Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida. * Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades de la junta distrital ejecutiva. * Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior. * Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales de la junta distrital ejecutiva, para la identificación de asuntos, búsqueda de antecedentes, etc. * Atender teléfono, fax, mensajero y correo electrónico. * Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de la junta distrital. * Atender a las personas que visitan la vocalía ejecutiva distrital. 	
Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante	<p>Escolaridad: Comercial. Área/disciplina: Experiencia: 2 años secretaria ejecutiva. Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina, archivonomía, redacción y ortografía. Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales. Actitudes: Actitud de servicio, adaptabilidad, empatía, discreción, disposición, iniciativa.</p>	
Percepción económica a devengar	Bruto	\$10,266.00
	Neto	\$9,185.99
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Distrital Ejecutiva No. 07 del Estado de Chihuahua, Ojinaga 121, Colonia Centro CP. 31500 Cuauhtémoc Chih.	
Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la revisión y, en su caso, recepción de documentos	Lugar	Junta Local Ejecutiva del Estado de Chihuahua, Independencia 1410, Colonia Centro CP. 31000 Chihuahua Chih.
	Fecha de inicio	19/06/2017
	Fecha límite	23/06/2017
Persona responsable del cotejo	Lic. Héctor Francisco Sáenz González	
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, 8:30 a 16:00 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) 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.