

## 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	25/09/2019
	Lugar	Junta Local Ejecutiva en el estado de Jalisco, Calle Isabel La Católica #89, Col. Vallarta Norte, C.P. 44690, Guadalajara. Jalisco.
Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir	Puesto	<b>SECRETARIA 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 LINEA 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                  Área/Disciplina: CUALQUIER BACHILLERATO                  Experiencia: 2 años en APOYO ADMINISTRATIVO O SECRETARIAL, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ATENCIÓN TELEFÓNICA, 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, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN.                  Actitudes: ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, INICIATIVA, DISPONIBILIDAD, RESPONSABILIDAD.</p>	
Percepción económica a devengar	Bruto	\$11,015.00
	Neto	\$9,869.23
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Distrital Ejecutiva 16 en el estado de Jalisco, CALLE REFORMA 191-A, COLONIA ZONA CENTRO CP. 45500 TLAQUEPAQUE JALISCO	
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 Jalisco, Calle Isabel La Católica #89, Col. Vallarta Norte, C.P. 44690, Guadalajara. Jalisco.
	Fecha de inicio	15/10/2019
	Fecha límite	21/10/2019
Persona responsable del cotejo	C.P. Adrián Gabriel Pastor Villagómez	
Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas	Lugar	Se notificarán por correo electrónico.
<b>Importante:</b>	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.