

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	SECRETARIA EN JUNTA DISTRITAL
	Nivel	GA1
	Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA Y EL DIRECTORIO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. • 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. • 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. • 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. • ORGANIZAR Y GESTIONAR LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS Y DOCUMENTALES, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. • ATENDER LA LÍNEA TELEFÓNICA DEL TITULAR DEL ÁREA, ASÍ COMO RECIBIR MENSAJES Y CANALIZAR LAS LLAMADAS PARA SU ATENCIÓN. • RECIBIR Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN AUDIENCIA CON EL TITULAR DEL ÁREA. • GESTIONAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A LAS COMISIONES Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS VIÁTICOS DEL JEFE INMEDIATO. • LAS DEMÁS QUE SEAN INHERENTES AL PUESTO Y QUE DETERMINE EL JEFE INMEDIATO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 	
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 14 en el estado de Jalisco, CALLE TOPACIO 2547, FRACCIONAMIENTO VERDE VALLE CP. 44550 GUADALAJARA 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.
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.