

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	12/08/2019
	Lugar	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir	Puesto	Auxiliar de Cuentas por pagar
	Nivel	HB3
	Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto		*Recibir las solicitudes de pago y comprobaciones de gasto de las diferentes unidades responsables de oficinas centrales (proveedores, prestadores de servicios, nóminas, ministraciones, viáticos, fondos revolventes, etc), verificando de manera general que cumplan con los requisitos establecidos, así como, con las fechas y horarios, lo anterior a fin de cumplir con la normatividad vigente. *Registrar y asignar un número de folio consecutivo a cada trámite en la base de datos interna, con la finalidad de mantener en orden la recepción de los mismos *Distribuir a las jefaturas de departamento los trámites recibidos, de acuerdo a las áreas de revisión designadas, con la finalidad de distribuir equitativa y ordenadamente las solicitudes de pago. *Entregar a la subdirección de operación financiera las solicitudes de pago durante el transcurso del día y dar seguimiento para que se concluya en tiempo y forma con la entrega de las operaciones diarias. *Preparar y enviar a la subdirección de operación financiera antes del horario establecido, la relación de pagos del día, lo anterior con la finalidad de que ésta tome las previsiones necesarias para el fondeo de los recursos. *Entregar a la subdirección de contabilidad las comprobaciones de gasto durante el día, a fin de que ésta las guarde y custodie por ser documentación original comprobatoria y justificativa del gasto. *Enviar correo electrónico a las diferentes unidades responsables, informando los rechazos generados durante el día, con la finalidad que estén informadas del estatus de sus trámites.
Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante		Escolaridad: Bachillerato o licenciatura trunca. Área/disciplina: Área económico - administrativa. Experiencia: 1 Año en áreas afines. Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina. Habilidades: Capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión. Actitudes: Honradez, iniciativa, disposición, actitud de servicio.
Percepción económica a devengar	Bruto	\$16,818.00
	Neto	\$14,443.66
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante		Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
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, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
	Fecha de inicio	13/08/2019
	Fecha límite	19/08/2019
Persona responsable del cotejo		Lic. Gildardo Álvarez Velázquez
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:

- Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituido del Instituto;
- No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposos;
- Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto al que aspiran, y
- 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:

- 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;
- Comprobante de estudios, certificado de nivel básico o medio, cédula profesional para nivel licenciatura, este último podrá ser exhibido en copia certificada;
- Clave Única del Registro de Población;
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Acta de Nacimiento;
- Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional);
- Comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad;
- Carta declaratoria de decir verdad, que será proporcionada por el Instituto.

Bibliografía

Manual de Normas Administrativas y de Procedimientos en Materia de Recursos Humanos del INE, Clasificador por Objeto del Gasto.