

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 | 06/07/2017 |
| | Lugar | Junta Local Ejecutiva en el estado de México, Guillermo Prieto # 100 Sur, San Sebastián, C.P. 50090, Toluca, Estado de México. |
| Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir | Puesto | Técnico de Actualización al Padrón |
| | Nivel | HB3 |
| | Núm. de vacantes | 1 |
| Funciones del puesto | <p>* Apoyar en la realización de la conciliación de cifras de los módulos de atención ciudadana de la entidad con el centro de cómputo y resguardo documental (cecyrd), para su integración y posterior envío a oficinas centrales.</p> <p>* Generar los archivos correspondientes del sistema de digitalización, para su integración y envío al cecryd.</p> <p>* Coadyuvar en la integración de avances respecto a la operación de módulos de atención ciudadana en la entidad, para la generación de los reportes correspondientes.</p> <p>* Apoyar en la captura del formato único de actualización y recibo e informar sobre las inconsistencias detectadas, para su atención.</p> <p>* Participar en la impartición de cursos de capacitación respecto a procedimientos operativos, con la finalidad de que el personal operativo conozca dichos procedimientos.</p> <p>* Colaborar en la recepción de formatos de credencial que envía el centro nacional de distribución, para su entrega a las vocalías distritales.</p> <p>* Apoyar en la recepción de documentación electoral generada en los módulos de atención ciudadana de la entidad, para su envío al cecryd.</p> <p>* Apoyar en la detección de rechazos de mesa de control, a efecto de mantener actualizado el padrón electoral.</p> | |
| Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante | <p>Escolaridad: técnico medio.</p> <p>Área/disciplina: Administración, asistente directivo, informática.</p> <p>Experiencia: 2 años funciones administrativas, análisis estadísticos.</p> <p>Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina.</p> <p>Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados.</p> <p>Actitudes: Disposición, iniciativa, adaptabilidad, actitud de servicio.</p> | |
| Percepción económica a devengar | Bruto | \$15,675.00 |
| | Neto | \$13,427.51 |
| Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante | Junta Local Ejecutiva en el estado de México, Guillermo Prieto # 100 Sur, San Sebastián, C.P. 50090, Toluca, Estado de México. | |
| 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 México, Guillermo Prieto # 100 Sur, San Sebastián, C.P. 50090, Toluca, Estado de México. |
| | Fecha de inicio | 10/07/2017 |
| | Fecha límite | 14/07/2017 |
| Persona responsable del cotejo | Lic. Alberto Omar Ramírez Lucero | |
| 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 14:00 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.