

## 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            | 13/09/2019   |
|   | 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>Secretaría en Junta Local</b>   |
|   | Nivel            | GB2  |
|   | Núm. de vacantes | 1  |
|   |                  | 1.- Mantener actualizada la agenda y el directorio del área de adscripción.<br>2.- 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.<br>3.- 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.<br>4.- 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.<br>5.- Organizar y gestionar los archivos magnéticos y documentales, para salvaguardar la información del área de adscripción.<br>6.- Atender la línea telefónica del titular del área, así como recibir mensajes y canalizar las llamadas para su atención.<br>7.- Recibir y atender a las personas que solicitan audiencia con el titular del área.<br>8.- Gestionar los trámites relativos a las comisiones y control de documentación relacionada con los viáticos del jefe inmediato.<br>9.- 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  |                  | Escolaridad: Preparatoria, Bachillerato, Técnica Comercial o equivalente<br>Área/Disciplina: Cualquier bachillerato<br>Experiencia: 2 años Apoyo administrativo o secretarial, gestión de documentación, atención telefónica, apoyo en la elaboración de oficios<br>Conocimientos: Manejo de archivo, ortografía y redacción, ambiente web, office, equipo de oficina.<br>Habilidades: Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Orientación a resultados, Planeación.<br>Actitudes: Actitud de servicio, Compromiso, Adaptabilidad, Discreción, Iniciativa, Disponibilidad, Responsabilidad.   |
| Percepción económica a devengar   | Bruto            | \$11,777.00  |
|   | Neto             | \$10,492.38  |
| Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante   |                  | Junta Local Ejecutiva en el estado de Jalisco, Calle Isabel La Católica #89, Col. Vallarta Norte, C.P. 44690, 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  | 18/09/2019   |
|   | Fecha límite     | 24/09/2019   |
| 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.<br>Horarios de atención: Lunes a viernes, 08:30 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](http://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.