

## 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	12/03/2020
	Lugar	Junta Local Ejecutiva del estado de Chihuahua, Avenida Independencia 1410, Colonia Centro Cp. 31000 Chihuahua Chih.
Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir	Puesto	<b>Auxiliar Distrital</b>
	Nivel	GA1
	Núm. de vacantes	1
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conducir vehículos automotores para transportar personal, materiales y equipo.</li> <li>* Realizar labores de fotocopiado y engargolado en apoyo a las áreas del distrito.</li> <li>* Realizar actividades de mensajería en apoyo a las diversas áreas.</li> <li>* Apoyar en la organización del archivo y minutarario, para su orden y control.</li> <li>* Mantener limpias las unidades vehiculares para la imagen institucional.</li> <li>* Reportar las necesidades de mantenimiento del equipo de fotocopiado y vehículos para su atención.</li> <li>* Apoyar en actividades operativas a las áreas de la junta distrital.</li> </ul>
Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante		Escolaridad: Bachillerato Área/Disciplina: Experiencia: 1 año Funciones auxiliar administrativo Conocimientos: Ambiente web, office, equipo de oficina. Habilidades: Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión. Actitudes: Disposición, Iniciativa, Adaptabilidad, Actitud de Servicio, Empatía.
Percepción económica a devengar	Bruto	\$11,401.00
	Neto	\$10,151.95
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante		Junta Distrital Ejecutiva No. 09 en el estado de Chihuahua, Av. Independencia No. 147, Col. Centro Hidalgo del Parral, Chihuahua. C.P. 33860
Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la revisión y, en su caso, recepción de documentos	Lugar	Junta Local Ejecutiva del estado de Chihuahua, Avenida Independencia 1410, Colonia Centro Cp. 31000 Chihuahua Chih.
	Fecha de inicio	17/03/2020
	Fecha límite	23/03/2020
Persona responsable del cotejo		Héctor Francisco Sáenz González.
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, 10:00 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 Currículum 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 currículum 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.