

## PUBLICACIÓN DE VACANTE

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 103 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, 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	31/01/2017
	Lugar	Dirección del Secretariado, Viaducto Tlalpan #100, edificio A, Planta Alta, Arenal Tepepan, C.P. 14610, Tlalpan, Ciudad de México
Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir	Puesto	<b>Asistente de Oficialía de Partes</b>
	Nivel	KA1
	Núm. de vacantes	1
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la recepción y registro de la documentación que ingresa a la Unidad, a fin de atenderla de manera inmediata.</li> <li>• Escanear y registrar en el Sistema de Gestión Institucional los documentos y correspondencia para gestión y seguimiento.</li> <li>• Verificar el registro de la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información.</li> <li>• Definir la clasificación y actualización del archivo de trámite y de concentración a fin de realizar la transferencia al Archivo Institucional.</li> <li>• Apoyar a las áreas en la consulta y préstamo de expedientes de trámite y de concentración para agilizar las actividades encomendadas.</li> <li>• Organizar el archivo digital de la Unidad para optimizar las consultas a la información generada.</li> <li>• Respalda la documentación en medio magnético y elaborar los índices correspondientes.</li> <li>• Coordinar la recepción y envío de equipo de cómputo y comunicación para la Oficialía de Partes General.</li> <li>• Complementarias</li> <li>• Apoyar en el fotocopiado y engargolado de documentos oficiales, así como en la entrega de documentación oficial en las áreas internas del Instituto.</li> <li>• Clasificar y elaborar el archivo de trámite, con el objeto de cumplir con el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional.</li> </ul>	
Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante	Escolaridad: Técnico Medio o Bachillerato Área/Disciplina: Administración o Contabilidad Experiencia: 2 años en Oficialía de partes o afín Conocimientos: Office, archivo, ambiente web, equipo de oficina, redacción y ortografía. Habilidad: Trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo. Actitudes: Adaptabilidad, disposición, actitud de servicio.	
Percepción económica a devengar	\$24,715.00	
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Tlalpan, Ciudad de México	
Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la revisión y, en su caso, recepción de documentos	Lugar	Dirección del Secretariado, Viaducto Tlalpan #100, edificio A, Planta Alta, Arenal Tepepan, C.P. 14610, Tlalpan, Ciudad de México
	Fecha de inicio	01/02/2017
	Fecha límite	09/02/2017
Persona responsable del cotejo	Jazmín Bautista Oliva	
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, 9:00 a 18:00 hrs. (en días hábiles) <b>Viernes 03 y Lunes 06 de febrero no habrá labores.</b>	

**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) Contar con experiencia profesional conforme al perfil requerido para el cargo, plaza o puesto;
  - g) No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
  - h) Tener la escolaridad mínima y cumplir con el perfil que se establezca en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa;
  - i) Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspira, tales como la evaluación curricular, las entrevistas y, en su caso, los exámenes, y
  - j) Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al Instituto.
- De conformidad con el inciso j) los aspirantes deberán presentar en original y fotocopia, en anverso y reverso la siguiente documentación:**
- 1 Formato de curriculum vitae que estará disponible a través del sitio de Internet (<http://www.ine.mx/archivos2/portal/DEA/vacantes/cv/>) actualizado y con firma autógrafa, presentando original y copias, para cotejo, los documentos probatorios correspondientes a las actividades a que en dicho curriculum se hace referencia; en particular, la documentación que compruebe, en su caso, que se cuenta con el perfil y la experiencia profesional para el puesto al que se aspira;
  - 2 Comprobante de estudios, (Certificado en caso de nivel básico o medio. Título y cédula profesional para nivel licenciatura);
  - 3 Clave Única del Registro de Población (CURP);
  - 4 Registro Federal de Contribuyentes;
  - 5 Acta de Nacimiento;
  - 6 Credencial para votar con fotografía;
  - 7 Dos fotografías tamaño infantil;
  - 8 Comprobante de domicilio actual (30 días de vigencia);
  - 9 Carta declaratoria de decir verdad, la cual proporcionará el Instituto.