

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 | 02/02/2017 |
| | Lugar | Junta Local Ejecutiva de la Ciudad de México, Tejocotes #164, Col. TlacoquemecatI del Valle, C.P. 03200, Del. Benito Juárez, Ciudad de México |
| Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir | Puesto | Técnico en Junta Distrital |
| | Nivel | HB3 |
| | Núm. de vacantes | 1 |
| Funciones del puesto | <p>* Apoyar a las vocalías de la junta en la realización de programas distritales, así como en la elaboración de informes y reportes.</p> <p>* Participar en la revisión y análisis de la información para los medios de comunicación de la localidad.</p> <p>* Asistir al superior en los compromisos contraídos y colaborar en la realización de eventos.</p> <p>* Elaborar las actas de las sesiones de la junta distrital ejecutiva y consejo distrital.</p> <p>* Auxiliar en la elaboración y certificación de actas y documentos de la junta distrital.</p> <p>* Auxiliar en el análisis de asuntos político-electorales e interpretación de medios de impugnación.</p> <p>* Dar seguimiento a las actividades de la junta, elaborar estadísticas y llevar bitácoras de avance para fines de control.</p> <p>* Coadyuvar en la difusión de los talleres, cursos, jornadas y conferencias que promueve la vocalía de capacitación electoral y educación cívica, así como en la distribución y recolección de materiales de divulgación de cultura democrática.</p> <p>* Colaborar en la elaboración de la memoria del proceso electoral.</p> <p>* Capturar información en los sistemas de la red-ife.</p> <p>* Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo de la junta.</p> | |
| Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante | <p>Escolaridad: Técnico medio.</p> <p>Área/disciplina: Administración.</p> <p>Experiencia: 2 años funciones administrativas.</p> <p>Conocimientos: Office, ambiente web, equipo de oficina.</p> <p>Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientación a resultados.</p> <p>Actitudes: Iniciativa, adaptabilidad, actitud de servicio, empatía.</p> | |
| Percepción económica a devengar | \$15,169.00 | |
| Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante | Junta Distrital Ejecutiva No. 12 de la Ciudad de México, Tonalá #138 Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc. | |
| Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la revisión y, en su caso, recepción de documentos | Lugar | Junta Local Ejecutiva de la Ciudad de México, Tejocotes #164, Col. TlacoquemecatI del Valle, C.P. 03200, Del. Benito Juárez, Ciudad de México |
| | Fecha de inicio | 07/02/2017 |
| | Fecha límite | 13/02/2017 |
| Persona responsable del cotejo | C.P. Andrés Arroyo Delgado | |
| Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas | Lugar | Se notificarán por correo electrónico. |
| Importante: | <p>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.</p> <p>Horarios de atención: Lunes a viernes, 8:30 a 16:00 hrs. (en días hábiles)</p> | |

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.