

AUXILIAR OPERATIVO

de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas

Actividades a realizar

AUXILIAR OPERATIVO. I. Operación de la Mesa de Control del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos; II. Revisión y clarificación de los apoyos ciudadanos enviados y recibidos a través del Sistema informático; III. Recepción, registro en el SCI, revisión (compulsa) y validación de las cédulas de apoyo ciudadano presentadas por las personas aspirantes a una candidatura independiente que se encuentren bajo el régimen de excepción; IV. Y las demás que determine la persona titular de la DEPPAP en cumplimiento de las actividades propias de la dirección.

Perfil de Puesto

Edad mínima:	Género:	Nivel mínimo de estudios
18 años	Indistinto	Licenciatura concluida
Área académica:	Conocimientos:	Habilidades
Derecho, contabilidad, ciencias políticas, administración, finanzas y áreas afines	Nociones sobre el Proceso Electoral; Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, correo electrónico); ortografía y redacción.	Organización; Trabajo en equipo; Análisis de problemas bajo presión; Comunicación; Flexibilidad; Redacción de textos.
Experiencia:	Disponibilidad	
Preferentemente en materia electoral federal o local, administrativa o jurisdiccional. El no contar con experiencia, no será motivo de exclusión del aspirante.	Tener disponibilidad para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual, incluyendo fines de semana y días festivos; No estar laborando o estudiando al momento de su contratación; De requerirse, para atender comisiones oficiales, trasladándose a diversos municipios de la entidad.	

Requisitos legales y administrativos

Requisitos legales

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- No haber sido candidata o candidato a algún cargo de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de contratación;
- No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de contratación;
- No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo o puesto público a nivel Federal, Estatal o Municipal;
- No haber sido destituida o destituido de algún cargo o puesto del Instituto;
- No haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- Acreditar, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto de Auxiliar Operativo; y
- Presentar la documentación para la integración del expediente.

Requisitos administrativos

- Copia certificada del acta de nacimiento (original);
- Credencial para votar vigente (original para cotejo y copia simple);
- Comprobante de estudios de nivel licenciatura concluida (carta de pasante, título o cédula)
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses. En el comprobante no necesariamente deberá aparecer el nombre de la o el interesado; se aceptará la credencial para votar vigente, siempre y cuando contenga la dirección y corresponda con el domicilio donde dice residir;
- Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Constancia de situación fiscal expedida por el SAT;
- Currículo Vitae con firma autógrafa en todas las hojas;
- Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad;
- 2 fotografías tamaño infantil (se solicitarán al momento de la contratación);
- Preferentemente contar con experiencia y, en su caso, buen desempeño en procesos electorales anteriores. El no contar con experiencia, no será causa de exclusión de la persona aspirante;
- Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual, incluyendo fines de semana y días festivos.
- Disponibilidad para trasladarse a cualquier municipio del territorio estatal.
- No estar laborando o estudiando al momento de su contratación.
- Aprobar la evaluación que realizará la DEPPAP.

El proceso de selección comprende las etapas de:

Recepción de documentos: 23 y 24 de noviembre de 2020.	Entrevista: 16 de diciembre de 2020.
Evaluación curricular: 23 al 26 de noviembre de 2020.	Valoración integral: 17 de diciembre de 2020.
Examen de habilidades: 7 de diciembre de 2020.	Publicación de resultados: 18 de diciembre de 2020.

Si eres seleccionado(a), podrás ser contratado (a) como Auxiliar Operativo percibiendo una remuneración bruta mensual de **\$9,500.00 (Nueve mil quinientos pesos 00/100 M.N) (menos impuestos)**. La duración del contrato será del **6 de enero al 4 de febrero de 2021**.

Si estás interesado(a) envía a la cuenta de correo electrónico prerrogativas@ietam.org.mx tu solicitud junto con la documentación solicitada en un solo archivo en formato **.PDF**, en el periodo comprendido del **23 al 24 de noviembre de 2020**. En caso de una solicitud no cuente con la documentación completa, se le informará a la persona aspirante mediante correo electrónico, para que en un término de un (1) día natural contando a partir de la fecha de la notificación, subsane la documentación faltante, de lo contrario, se le tendrá por no presentada la solicitud.

Para mayor información, llama al teléfono 834 315 12 00 ext. 156 y 220.