

El Instituto Electoral de Tamaulipas

Convoca a las y los ciudadanos a participar durante el **PROCESO ELECTORAL 2020-2021** como

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

de la Dirección de Administración



CONVOCATORIA

Actividades a realizar	
<p>Auxiliar Administrativo de recursos humanos Coadyuvar en la elaboración de oficios y memorándums relativos a recursos humanos, coadyuvar en el registro, control y archivo de la correspondencia de recursos humanos, participar en el control y operación del sistema de registro de asistencia, participar en la elaboración de los reportes de asistencia del personal del Instituto, coadyuvar en la integración y control de expedientes del personal del Instituto y de personal de proceso electoral, participar en la elaboración de los contratos de personal del instituto y del personal eventual que se contrata por proceso electoral, coadyuvar en la organización, protección, conservación y resguardo de la documentación impresa y digital en materia de recursos humanos, participar en la generación de hipervínculos para integrar la información de recursos humanos en los formatos obligatorios de Transparencia y participar en la emisión, registro y control de documentación de nóminas.</p> <p>Auxiliar Administrativo de recursos financieros Coadyuvar en el registro contable de las operaciones de gasto en el sistema informático de contabilidad del Instituto, en apego a la normatividad vigente, dar seguimiento a la comprobación de gastos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, verificar y validar los comprobantes fiscales de gastos efectuados por los consejos distritales y municipales, realizar los registros contables de los documentos de los consejos distritales y municipales en el sistema informático de contabilidad del Instituto, en apego a la normatividad vigente, preparar la documentación para el trámite de autorización de los comprobantes fiscales y registros contables ante el Órgano Interno de control, apoyar en el análisis y sistematización de la información que remitan los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia de Organización Electoral, coadyuvar en el desarrollo de actividades para la mejora continua de los métodos y procesos del registro contable, contribuir en la consolidación de la información financiera y contable recibida de las Unidades Responsables que deba integrarse a los principales libros de contabilidad.</p> <p>Auxiliar Administrativo de servicios generales Coadyuvar en el control de inventarios de materiales, papelería y productos de limpieza, y participar en el levantamiento de inventario semanal en bodega, entregar materiales y suministros solicitados por las unidades administrativas del instituto, coadyuvar en la recepción de productos de los proveedores, de agua embotellada, refrescos, aguas, galletas y lo necesario para el servicio de cafetería para sesiones y eventos, participar en el montaje del escenario el día de la jornada electoral y en los eventos que organiza el instituto en instalaciones prestadas o arrendadas, participar en el traslado y entrega de bienes y materiales a los consejos electorales municipales y distritales de Tamaulipas, cargar y descargar bienes y materiales, en los consejos electorales municipales y distritales de Tamaulipas y en la bodega estatal, participar en la recuperación de bienes y materiales, de los consejos electorales distritales y municipales electorales, para su traslado y resguardo en las bodegas del instituto, coadyuvar en el resguardo y control de vehículos del instituto, así como en la revisión previa de los vehículos solicitados por las áreas del instituto, realizar funciones de chofer para el traslado de servidores públicos e invitados a eventos que organiza el instituto, coadyuvar en actividades de limpieza de las instalaciones entre las que destacan limpiar vidrios, pintar fachadas y áreas, y arreglar desperfectos en general, realizar labores de limpieza de los vehículos, revisar gasolina y verificación general de las condiciones de funcionamiento, instalar y retirar el servicio de cafetería en los eventos que organiza el instituto en instalaciones prestadas o arrendadas y coadyuvar en la coordinación del personal de intendencia el día de la jornada electoral.</p>	
Conocimientos requeridos	
<p>Para Auxiliar administrativo en recursos humanos: Administración, legislación laboral, manejo de programas informáticos Word, Excel y correo electrónico, presupuestos y contabilidad. Para Auxiliar administrativo en recursos financieros: Contabilidad, finanzas, legislación fiscal y manejo de programas informáticos Word, Excel y correo electrónico, presupuestos. Para Auxiliar administrativo en servicios generales: Organización y control de inventarios y suministros, manejo de programas informáticos Word, Excel y correo electrónico, presupuestos, identificación de las localidades y vías de comunicación del Estado.</p>	
Habilidades	
Organización, integración de equipos de trabajo, ortografía, comunicación, saber manejar y tener licencia de manejo vigente.	
Experiencia	
En puesto o cargo administrativo similar a auxiliar administrativo. El no contar con experiencia, no será motivo de exclusión de la o el aspirante.	
Requisitos legales	
<ul style="list-style-type: none"> No militar en ningún Partido Político u Organización Política. No haber sido registrado (a) como candidato (a) a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores al nombramiento. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido, agrupación u organización política durante los tres años inmediatos anteriores al nombramiento. No haber sido representante de partido ante casilla en los últimos 3 años. 	
Requisitos administrativos*	
<ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 22 años Disponibilidad de tiempo completo 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. Saber conducir vehículo estándar y contar con licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante). No estar laborando o estudiando al momento de su contratación. Aprobar la evaluación que realizará la Dirección de Administración. <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae con firma autógrafa. Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple). Credencial para votar vigente (original y copia simple). Comprobante de estudios o certificado del último grado de estudios (original y copia simple). Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (original y copia simple: recibo de luz, teléfono, predial, etc., 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). Clave Única de Registro de Población (CURP). Constancia de situación fiscal del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedida por el SAT. 2 fotografías tamaño infantil (se solicitarán al momento de la contratación). 	
Proceso de selección	
Recepción de documentos: 19, 20 y 21 de enero de 2021	Entrevista: 22 de enero de 2021
Evaluación curricular: 19, 20 y 21 de enero de 2021	Evaluación integral: 25 de enero de 2021
Examen de habilidades: 21 de enero de 2021	Publicación de resultados: 28 de enero de 2021

Si eres seleccionado(a), podrás ser contratado(a) como Auxiliar Administrativo de recursos humanos o recursos financieros, recibirás una remuneración bruta mensual de \$13,614.63 (menos impuestos) o como Auxiliar Administrativo de servicios generales recibirás una remuneración bruta mensual de \$11,110.73 (menos impuestos)

Si estás interesado(a) envía a la cuenta de correo electrónico recursos.humanos@ietam.org.mx tu solicitud junto con la documentación solicitada en un solo archivo en formato .PDF, en el periodo comprendido del **19 al 21 de enero de 2021**. En caso de que 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 contado a partir de la fecha de la notificación, subsane la documentación faltante, de lo contrario, se tendrá por no presentada la solicitud.

Para mayor información, llama al teléfono **834 315 12 00 ext. 171 y 226**.