

El Instituto Electoral de Tamaulipas

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



ASISTENTE DE CAPACITACIÓN

en la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación (DEECDyC), con sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas

Actividades a realizar

Impartir cursos de capacitación en materia electoral a las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales y a las y los ciudadanos interesados en la observación electoral; apoyar en la logística de los cursos de capacitación a impartir; llevar un estricto control de los instrumentos de evaluación aplicados a los asistentes de los cursos; coadyuvar en el Plan conjunto de Participación Ciudadana INE-IETAM; apoyar durante las etapas de reclutamiento, selección y contratación de los SEL y CAEL; participar el día de la Jornada Electoral en el Consejo Distrital o Municipal que le sea asignado; coadyuvar en la distribución de diversos materiales producidos por la DEECDyC; elaborar periódicamente un informe de actividades desarrolladas; atender y desarrollar en tiempo y forma las actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva.

Conocimientos requeridos

De instrucción, capacitación o transmisión de conocimientos, experiencia en paquetes informáticos, de composición territorial y vías de comunicación del Estado de Tamaulipas, nociones sobre los Procesos Electorales.

Habilidades

Coordinación de equipos de trabajo, liderazgo, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, manejo y control de grupos, organizar y llevar a cabo cursos o capacitaciones a través de la vía virtual y presencial, saber manejar vehículos de transmisión estándar y contar con licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).

Experiencia

En la impartición de cursos o capacitaciones, en el desarrollo de procesos electorales federal o local, (el no contar con experiencia electoral, no será motivo de exclusión de la o el aspirante).

Requisitos legales

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- No haber sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno 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 inhabilitado(a) para ocupar cargo o puesto público a nivel federal, estatal o municipal;
- No haber sido destituido(a) de algún cargo o puesto del Instituto;
- No haber sido condenado(a) por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo.

Requisitos administrativos*

- Edad mínima: 18 años en adelante.
- Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple).
- Credencial para votar vigente (original y copia simple).
- Contar con nivel de Licenciatura concluida, con título y cédula profesional legalmente expedida, con estudios en Pedagogía, Educación, Psicología, Sociología, Comunicación, Derecho.
- Acreditar, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto de Asistente de Capacitación.
- Título y cédula profesional legalmente expedida (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 expedida por el SAT.
- Currículo Vitae con firma autógrafa.
- 2 fotografías tamaño infantil (se solicitarán al momento de la contratación).
- Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual, incluyendo fines de semana y días festivos y para trasladarse a cualquier municipio del territorio estatal.
- No estar laborando o estudiando al momento de su contratación.
- Aprobar la evaluación que realizará la DEECDyC.
- Presentar la documentación para la integración del expediente.

* **Los documentos escaneados deberán ser presentados en un solo archivo en formato PDF. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación conservará la copia de la documentación presentada.**

El proceso de selección comprende las etapas de:

Recepción de documentos: **15 y 16 de octubre de 2020.**
Evaluación curricular: **15 al 17 de octubre de 2020.**
Examen de habilidades: **20 de octubre de 2020.**

Entrevista: **22 de octubre de 2020.**
Valoración integral: **24 de octubre de 2020.**
Publicación de resultados: **26 de octubre de 2020.**

Si eres seleccionado(a), podrás ser contratado como Asistente de Capacitación y recibirás una remuneración neta mensual de \$10,000.00.

Si estás interesado(a) envía a la cuenta de correo electrónico capacitacionpe@ietam.org.mx tu solicitud junto con la documentación escaneada, en el siguiente periodo: **15 y 16 de octubre de 2020.** En caso de que una solicitud no cuente con la documentación completa y legible, se le informará a la persona aspirante mediante correo electrónico, para que en un plazo no mayor a 24 horas complete su documentación, de lo contrario, se le tendrá por no presentada la solicitud.

Para mayor información, llama al teléfono 834 315 12 00 ext. 161 y 165.