

# EL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS



Convoca a las licenciadas y licenciados en Derecho a participar durante el **PROCESO ELECTORAL 2020-2021** como

## AUXILIAR

de Oficialía de Partes

### Actividades a realizar

Auxiliar de la Oficialía de Partes en el desarrollo de las actividades siguientes: recepción de documentos en general; recepción de los escritos y/o correspondencia dirigidos al IETAM o al funcionamiento del mismo; verificar la correcta recepción de la documentación que se presente; registrar en el libro de control la documentación recibida con el número de folio que se le asigne; turnar de inmediato los escritos y documentos que se presenten a cada una de las áreas del IETAM; implementar los criterios adoptados para la recepción y envío de documentos; coadyuvar en la rendición de los informes solicitados por la Secretaría Ejecutiva del IETAM; conservar el archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente; instrumentar los registros indispensables para el adecuado control de la documentación recibida; las demás que le delegue la ley, los reglamentos, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la persona titular del área.

### Conocimientos requeridos

Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, buena ortografía, así como tener conocimientos básicos en materia electoral.

### Habilidades

Organización, planeación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comunicación, conocimientos básicos en materia electoral y, conducir vehículo estándar con licencia de conducir vigente (no es un requisito indispensable).

### Experiencia

Preferentemente en materia electoral federal o local, administrativa o jurisdiccional. El no contar con experiencia, 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía vigente.
- 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.
- Acreditar, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto.
- Presentar la documentación para la integración del expediente y la acreditación del perfil del puesto.

### Requisitos administrativos

Edad mínima: 18 años en adelante.

Disponibilidad de tiempo completo 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 e inclusive a otros lugares de la República Mexicana.

- Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple).
- Credencial para votar vigente (original y copia simple).
- Comprobante de estudios, título o cédula profesional de licenciatura en derecho (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 y esta coincida con el domicilio registrado en la solicitud).
- 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).
- Preferentemente saber conducir vehículo estándar y contar con licencia de manejo vigente (el no contar con ella no será causa de exclusión del aspirante).
- Disponibilidad de tiempo 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.
- Aprobar la evaluación que realizará la Oficialía de Partes.

### EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE LAS ETAPAS DE:

- Recepción de documentos: **17 y 18 de septiembre de 2020.**
- Evaluación curricular: **21 de septiembre de 2020.**
- Examen de conocimientos: **23 de septiembre de 2020.**
- Entrevista: **25 de septiembre de 2020.**
- Valoración integral: **28 de septiembre de 2020.**
- Publicación de resultados: **29 de septiembre de 2020.**

Si eres seleccionado(a), podrás ser contratado como Auxiliar de la Oficialía de Partes. La remuneración mensual neta para dicho puesto es de **\$15,000 (quince mil pesos 00/100 MN)**, sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Si estás interesado(a) envía tu solicitud a la cuenta de correo electrónico [oficialiadepartes@ietam.org.mx](mailto:oficialiadepartes@ietam.org.mx) junto con la documentación solicitada, en el periodo indicado. 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 plazo no mayor a 24 horas presente la documentación faltante, de lo contrario, se le tendrá por no presentada la solicitud. Para mayor información, llamar al teléfono **834 315 12 00 ext. 190.**