

## AUXILIAR PREP

de la Unidad Técnica de Sistemas

### Actividades a realizar

Revisar de manera permanente la información relativa a la organización, coordinación y ejecución de todas las actividades que se realizarán para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2020 – 2021 por parte de la Instancia Interna Responsable del PREP (en adelante IIRP) así como apoyar en el control, manejo y gestión de la información documental y todo lo relativo a la IIRP, apoyar en las actividades del COTAPREP, relativas a reuniones de trabajo y sesiones; auxiliar en la elaboración de informes, oficios, comunicados, circulares, minutas de trabajo y demás solicitadas, para llevar a cabo las actividades de la IIRP y del COTAPREP; auxiliar en el análisis y sistematización de la información que se remita a los consejos electorales, CATD y CCV, así como la recibida con respecto a las actividades planeadas y realizadas en lo relativo al PREP; auxiliar en todo lo relacionado a la comunicación y cooperación con el Ente Auditor (principalmente en el aspecto documental); auxiliar en las actividades relativas a los medios interesados en participar como difusores oficiales del PREP; auxiliar en la elaboración de perfiles de puesto, convocatorias de contratación de personal y seguimiento de las mismas; auxiliar en la logística, organización y coordinación del personal que participe en la implementación y operación del PREP en los CATD y CCV, desde su instalación hasta la ejecución de simulacros y el día de la Jornada Electoral; auxiliar en el seguimiento del PREP el día de la Jornada Electoral; y demás actividades que le solicite el Titular de la Instancia Interna encargada del PREP.

### Conocimientos requeridos

Pruebas de habilidades (Word, Excel, Power Point y correo electrónico), redacción de informes, oficios, comunicados, circulares, minutas de trabajo, nociones sobre el Proceso Electoral y el Programa de Resultados Electorales Preliminares.

### Habilidades

Organización, ortografía y redacción, gestión de archivo, análisis y definición de perfiles de puestos, comunicación, trabajo en equipo.

### Experiencia

Preferentemente en materia electoral federal o local, administrativa. El no contar con experiencia, no será motivo de exclusión de la o el aspirante; actividades relacionadas con la administración de empresas, análisis y definición de perfiles de puestos.

### 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 de Auxiliar PREP, y
- Presentar la documentación para la integración del expediente.

### Requisitos administrativos\*

Edad mínima: 22 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 en caso de ser necesario para trasladarse a cualquier municipio del territorio estatal. No estar laborando o estudiando al momento de su contratación.

- Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple).
- Credencial para votar vigente (original y copia simple).
- Título o cédula profesional (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.
- Solicitud de ingreso correctamente llenada y firmada (Anexo 2)
- Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo 3 original y firmada)
- 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 o el aspirante.
- 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 Unidad Técnica de Sistemas.

**\* La Unidad Técnica de Sistemas conservará la copia de la documentación presentada.**

#### Fechas importantes del proceso de selección:

Recepción de documentos: **19 y 20 de octubre de 2020**

Examen de habilidades: **26 de octubre de 2020**

Evaluación integral: **29 de octubre de 2020**

Publicación de listas para examen: **24 de octubre de 2020**

Entrevistas: **28 de octubre de 2020**

Publicación de resultados finales: **30 de octubre de 2020**

El proceso de selección comprende: evaluación curricular, examen, entrevista y evaluación integral. Si eres seleccionado(a), podrás ser contratado como Auxiliar PREP. Como auxiliar PREP recibirás una remuneración neta mensual de **\$10,000.00**.

Si estás interesado(a) envía a la cuenta de correo electrónico [convocatoriaPREP@ietam.org.mx](mailto:convocatoriaPREP@ietam.org.mx) tu solicitud junto con la documentación solicitada, en el siguiente periodo: **19 al 20 de octubre de 2020**. 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 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. 202 y 203.