

AUXILIAR OPERATIVO

de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

Actividades a realizar

Revisar de manera permanente la información registrada en los Sistemas Informáticos del IETAM en materia de organización electoral; apoyar en el procesamiento de información generada en los Sistemas Informáticos del IETAM en materia de organización electoral; auxiliar en las actividades que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral; auxiliar en las actividades del Procedimiento de Selección y Designación de las Consejeras y los Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; auxiliar en las actividades para la ubicación de los inmuebles que ocuparán los Consejos Distritales y Municipales Electorales; auxiliar en el análisis y sistematización de la información que remitan los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia de Organización Electoral; auxiliar en la atención de las consultas de información en materia de Organización Electoral, que realicen los Consejos Distritales y Municipales; auxiliar en las visitas de verificación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; auxiliar en la logística de la recepción de los materiales electorales y documentación electoral; auxiliar en el proceso de recepción y tramitación de las solicitudes de la ciudadanía que desee participar en la observación electoral; apoyar en el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; auxiliar en el seguimiento de la entrega de la documentación y materiales electorales a los Consejos Distritales y Municipales Electorales; auxiliar en el seguimiento del equipamiento de las bodegas electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; auxiliar en el seguimiento de las consultas al SIJE; auxiliar en el seguimiento de la Sesión Permanente de la Jornada Electoral; auxiliar en el seguimiento de la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral; auxiliar en el seguimiento de los resultados preliminares de la jornada electoral; auxiliar en todas las actividades que le solicite el Director Ejecutivo, bajo la supervisión de las Coordinaciones de Organización Electoral y en las tareas de verificación en gabinete y campo.

Conocimientos requeridos

Pruebas de habilidades (Atención y concentración, Word, Excel y correo electrónico), identificación de las localidades y vías de comunicación del Estado, nociones sobre el Proceso Electoral.

Habilidades

Organización, coordinación de equipos de trabajo, comunicación, preferentemente que sepa manejar y tenga licencia de manejo vigente.

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

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. 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).
- 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 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).
- 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 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 DEOLE.

*** La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral conservará la copia de la documentación presentada.**

El proceso de selección comprende: evaluación curricular, entrevista, examen y evaluación integral. Si eres seleccionado(a), podrás ser contratado como Auxiliar Operativo. Como auxiliar operativo recibirás una remuneración bruta mensual de **\$12,110.58** (menos impuestos). Si estás interesado(a) envía a la cuenta de correo electrónico organizacion@ietam.org.mx tu solicitud junto con la documentación solicitada, en el siguiente periodo: **23 al 25 de junio 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 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. 146 y 148.