
	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES

TABLA DE RESPONSABLES			
Elaboró:	Coordinadores del SGC	<ul style="list-style-type: none"> Manuel Gerardo Ramírez Martínez Rogelio Maciel López Alma Delia Atilano Lara Pablo Krauss López Aldo Galicia Palomeque 	
Revisó:	Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Mtro. Sergio Vera Olvera 	
Aprobó:		<ul style="list-style-type: none"> Lic. Josué Cervantes Martínez Mtra. Christian Mariana Ceballos Garduño C.P. Arturo Ortiz Gómez 	

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

1. OBJETIVO

Transparentar el proceso de reclutamiento y selección de los funcionarios de MAC, además de asegurar que el talento humano contribuya a alcanzar el logro de los objetivos institucionales en la entidad.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para ejercer lo establecido en el mecanismo de ingreso y permanencia de la plantilla de personal de MAC del régimen de honorarios permanentes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Requisitos.
- ✓ Manual de Gestión de Calidad.
- ✓ Funciones y responsabilidades por cargo. Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Anexo A.


4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

No.	Rol	Responsabilidades
4.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el reclutamiento y selección del personal conforme al perfil solicitado. • Realizar las entrevistas correspondientes. • Administrar las cédulas del cargo y puesto. • Notificar las vacantes generadas en los MAC.
4.2	Vocal Ejecutivo de Junta Distrital	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las entrevistas correspondientes.
4.3	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos legales derivados del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el MAC. • Otorgar el Vo.Bo. para la contratación.
4.4	Vocal Ejecutivo o Ejecutiva en la Junta Local	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar el Vo.Bo. para solicitar la contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022


5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Reclutamiento	Conjunto de acciones para atraer candidatas y candidatos competentes para cubrir una vacante.
Invitación a la ciudadanía/ Invitación al personal	Medios de difusión de las vacantes para la captación de candidatas y candidatos. Existen 2 tipos de fuentes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fuentes Internas: Son las oportunidades que se le dan a los aspirantes que están dentro de la entidad. 2. Fuentes Externas: Generalmente representadas por invitación abierta a la ciudadanía.
Selección de personal	Proceso de elección de una o un candidato para cubrir una vacante, de acuerdo con la descripción y perfil del puesto. Se requiere la aplicación de técnicas de selección tales como la entrevista, evaluación técnica y de habilidades.
Entrevista de selección	Comunicación formal que permite evaluar la idoneidad de una o un candidato para el puesto solicitado.
Competencia	Serie de atributos que posee una persona, devenidas en comportamientos, que contribuyen al desempeño de alguna actividad determinada.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 6.1 En caso de surgir una vacante del personal de MAC, se recurrirá a la Lista de Reserva, y se tomará al aspirante con mayor calificación. La lista de reserva tendrá una vigencia de un año.
- 6.2 En caso de surgir una vacante del personal de MAC, las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección pueden realizar una convocatoria interna en donde se consulte con el personal de MAC de otros distritos, si es su interés cambiar de adscripción, con la anuencia de los distritos involucrados.
- 6.3 En el caso de surgir una vacante para la figura de Responsable de Módulo, la invitación preferentemente puede estar dirigida al personal que se encuentra laborando en la plantilla de los MAC de la entidad, debido a la experiencia requerida de la cédula y perfil del puesto.
- 6.3.1 En el caso de no existir solicitudes para la vacante o que la participación sea reducida, se puede realizar el procedimiento ordinario de reclutamiento y selección.
- 6.3.2 Para el caso del Responsable de Módulo de plaza presupuestal es la Dirección Ejecutiva de Administración quien realice los mecanismos de contratación a través del procedimiento para las plazas de la rama administrativa.
- 6.4 Al término de una designación de encargaduría el personal de Honorarios Permanentes de los Módulos de Atención Ciudadana, la o el funcionario podrá reincorporarse a su puesto anterior, no es necesario llevar a cabo el procedimiento habitual de reclutamiento y selección.
- 6.5 El funcionario que ha prestado sus servicios en los Módulos de Atención Ciudadana durante la campaña anual intensa, en la modalidad eventual, y que ya aprobó el procedimiento de reclutamiento y selección, contando con un buen desempeño en sus funciones puede ser considerado en la lista de reserva y de esta manera cubrir las vacantes requeridas.
- 6.6 Políticas para realizar contratación de prestadoras y prestadores de servicio, incluso las y los funcionarios que ya han o estén laborado para el Instituto y se tome la decisión de otorgarles otro contrato o cambio de adscripción, se debe de considerar lo siguiente:
- Que cumplan con el nivel de escolaridad y perfil de puesto;
 - Que tengan actitud de servicio, aptitud y habilidad para ejercer las actividades que están establecidas en el contrato;
 - Que sean personas honestas;
 - En su caso, si ya estuvieron contratadas previamente en MAC, se tengan antecedentes de su buen desempeño; verificando que las y los funcionarios hayan aprobado la evaluación del desempeño, de acuerdo con el Proceso de Apoyo: Desempeño del Personal, Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana y valorar la calidad del trabajo desempeñado, así como, las incidencias que hayan tenido (inconsistencias en la captura de trámite, huellas, imágenes y/o que los medios de identificación no cumplan con el acuerdo de medios).

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

6.7 En el caso de la notificación de plantilla de reforzamiento, para la incorporación del personal, se deben contemplar las mismas actividades del procedimiento de reclutamiento y selección.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No de actividad	Responsable	Actividad
7.1 Reclutamiento		
7.1.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Realiza el reclutamiento del personal de Módulo de Atención Ciudadana a través de una Convocatoria Pública, durante los cinco días hábiles a partir de la notificación de la vacante, en la que se difundirá los puestos a ocupar.</p> <p>Contenido de la convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información del puesto; • Número de vacantes; • Funciones y requisitos del puesto; • Ubicación; • Sueldo; • Documentación que deberá presentar (requisitos legales y administrativos); • Lugar donde deberá acudir la o el interesado para presentar su documentación, plática de inducción y exámenes, y; • Responsable de recepción de la documentación. <p>Nota: La Convocatoria debe difundirse en los estrados de la Junta Local y Distrital Ejecutiva en la que se tenga la vacante o vacantes, así como en el Módulo de Atención Ciudadana.</p> <p>Las Juntas Distritales cercanas pueden coordinarse para emitir convocatorias de reclutamiento conjuntas, para cubrir vacantes, así como, contar con una lista de reserva robusta que permita agilizar el proceso de reclutamiento y selección</p>
7.2 Recepción de documentación		
7.2.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Realiza la recepción de la documentación de las y los interesados para ocupar una vacante en el lugar, fecha y horario establecido en la Convocatoria.
7.2.2	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Verifica que las y los interesados reúnan los requisitos legales y administrativos establecidos en la Convocatoria y que esta documentación se


	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

No de actividad	Responsable	Actividad
		<p>encuentre completa, así como también asegurar que cumpla con las habilidades, conocimientos, experiencia y actitudes acordes a los perfiles establecidos en la cédula de cada uno de los puestos.</p> <p>Ver Anexo 1.</p> <p>Nota: No se recibirá documentación incompleta ni de forma extemporánea.</p>
7.2.3	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Entrega al aspirante, en su caso, el Comprobante de cumplimiento de requisitos asignándole un número de folio a cada aspirante.


7.3 Selección

7.3.1 Evaluación curricular

7.3.1.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Realiza la evaluación curricular con base en la cédula de cada uno de los puestos y selecciona a las y los aspirantes que cumplan con los requisitos legales, administrativos.</p> <p>Nota: Las y los candidatos deben cumplir adicionalmente con lo que establece el perfil del puesto y los requisitos contenidos en el artículo 319 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles. • Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía. • No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación. • 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 designación. • No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituido del Instituto. • No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo.
---------	--	--

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

No de actividad	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto al que aspiran. • Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso. <p>El expediente de la o el aspirante debe contar con la siguiente documentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Clave Única del Registro de Población; • Copia del Registro Federal de Contribuyentes; • Copia del Acta de Nacimiento; • Copia de la Constancia del último grado académico (no tira de materias); • Copia de la Credencial de Elector; • Comprobante de domicilio actual: luz, agua, predio o teléfono con antigüedad no mayor a 2 meses; • Declaración bajo protesta de decir verdad de no inhabilitación para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público (Carta Declaratoria); • Curriculum Vitae (mandos medios y superiores); y; • Carta compromiso de presentar declaración de situación patrimonial en los casos de la ocupación de puestos de mando y sus homólogos.
7.3.2 Plática de Inducción		
7.3.2.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Convoca a los aspirantes que acreditaron la valoración curricular.
7.3.2.2	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Da a conocer, de manera breve, la misión y visión del INE, Sistema de Gestión de la Calidad, así como las actividades y responsabilidades de los RM, OET, AAC y DMI. Ver Anexo 2.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022


No de actividad	Responsable	Actividad
		<p>Nota: Durante la plática informativa se debe señalar las situaciones a las que se pueden enfrentar, en caso de ser contratados, las obligaciones que adquieren y la disponibilidad de tiempo en el que deben prestar sus servicios de acuerdo con el Directorio de Módulos.</p>
7.3.2.3	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Al concluir la plática de inducción solicita a los aspirantes se registren en el Formato de participación en la plática informativa.
7.3.2.4	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Entrega a la o el aspirante el Comprobante de asistencia a la plática de informativa foliado iniciando por el número de la entidad, distrito, últimos dos dígitos del año en curso y consecutivo, (por ejemplo 010123001) y sellado, que debe presentar el día de la aplicación del examen.
7.3.3 Exámenes		
7.3.3.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Recibe de la o el aspirante en el lugar y hora especificada en la convocatoria los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de cumplimiento de requisitos, en el que se especifica que cubre la totalidad de los requisitos legales y administrativos. • Comprobante de asistencia a la plática de inducción. • Credencial para Votar vigente.
7.3.3.2	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Aplica los exámenes en el lugar y hora especificada en la convocatoria.</p> <p>Nota: Se debe de aplicar los siguientes exámenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales y específicos del puesto. • Código de ética.
7.3.3.3	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Selecciona a las o los aspirantes que obtengan las calificaciones aprobatorias de la siguiente manera:</p> <p>Para determinar la calificación aprobatoria y poder acceder a la etapa de la entrevista, es necesario que la o el aspirante obtenga resultados aprobatorios en</p>

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

No de actividad	Responsable	Actividad
		<p>las evaluaciones aplicadas de conformidad con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales y específicos del puesto: mínimo 8.0 (ocho), en una escala de 0 a 10 (cero a diez); • Código de ética: mínimo 8.0 (ocho), en una escala de 0 a 10 (cero a diez). <p>La obtención de una calificación o un parámetro en las evaluaciones menor o distinto a los anteriores eliminará al aspirante.</p>
7.3.3.4	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Publican los resultados en los estrados de la Junta Local y Distrital Ejecutiva y en los estrados del Módulo de Atención Ciudadana en donde se haya publicado la vacante, los cuales contendrán la información siguiente:</p> <p>a) Número de folio de cada aspirante; b) Resultados de los exámenes aplicados.</p>
7.3.4 Entrevista		
	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Fija fecha y horario para que se lleve a cabo la entrevista estructurada a las y los aspirantes que obtuvieron las calificaciones aprobatorias.</p>
	Vocal Ejecutivo de Junta Distrital y Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Llevar a cabo la entrevista estructurada (requisitando el formato de entrevista) para identificar y evaluar las habilidades, experiencia y actitudes acordes a los perfiles establecidos en la cédula de cada uno de los puestos.</p> <p>Nota: puede considerar realizar la entrevista siguiendo los conceptos que están en las palabras que componen el acrónimo STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados), el asunto es plantear o definir una situación en el pasado, las tareas que la persona evaluada tuvo que realizar ante dicha situación, las acciones que tomó y cuáles fueron los resultados alcanzados.</p>
7.4 Integración de resultados y notificación del personal seleccionado		
7.4.1	Vocal del Registro Federal de	<p>Requisita en el Formato Resultados del proceso de evaluación las tres personas mejor evaluadas</p>

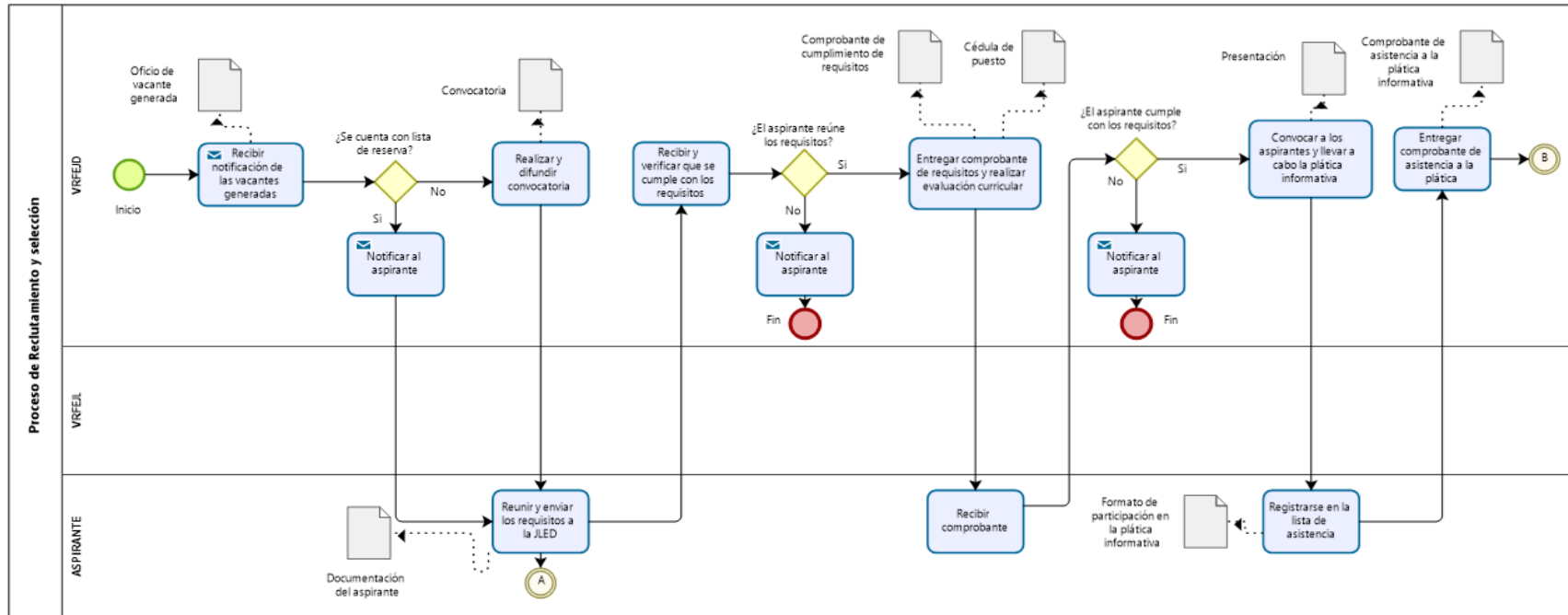
	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

No de actividad	Responsable	Actividad
	Electores de Junta Distrital	que contenga el nombre, folio y los resultados de cada uno de los exámenes en una escala de 0 a 10 (cero a diez). Nota: pueden ser más de las 3 personas mejor evaluadas.
7.4.2	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Designa al aspirante que haya obtenido los mejores resultados. Nota: En el caso que dos o más aspirantes obtengan la misma calificación, se deben considerar los siguientes criterios de desempate, mismos que deben respetarse en el orden en que aparecen: a. Resultados de los exámenes aplicados. b. Resultado de la Entrevista.
7.4.3	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Publica el veredicto con el nombre de la o el ganador de la vacante en el mismo medio o conducto por el que se haya realizado la convocatoria inicial.
7.4.4	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Notifican al ganador del concurso por medio de correo o llamada telefónica, así como el lugar, fecha y hora en que debe presentarse a ocupar el puesto. Nota: puede seleccionar al segundo mejor evaluado en la etapa de entrevista, siempre que el ganador decline o no se presente a tomar posesión en la fecha prevista, ante lo cual pierde su derecho a ocupar la vacante.
7.4.5	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Integra una lista de reserva con las evaluaciones de las y los aspirantes que hayan obtenido las calificaciones aprobatorias, la cual se conservará durante 12 meses en el supuesto de que se genere una vacante similar.
7.5 Oficio de designación		
7.5.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Remite a la JLE, mediante oficio, el resultado de las evaluaciones aplicadas a los aspirantes y la designación de la o el aspirante que se considere ocupe la vacante disponible, de las o los mejor evaluados, justificando a detalle las razones por las que se tomó dicha decisión, con el propósito de otorgar el visto bueno para su contratación. Nota: El oficio debe incluir el nombre de las tres figuras mejor evaluadas, los resultados de cada uno de los exámenes, las observaciones de la entrevista

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

No de actividad	Responsable	Actividad
		y finalmente la designación de quien es la o el que ocupe la vacante disponible.
7.5.2	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva	Otorga el Vo.Bo. para la contratación de acuerdo con los requerimientos legales descritos en este proceso.
7.5.3	Vocal Ejecutivo o Ejecutiva en la Junta Local	Otorga el Vo.Bo. para solicitar la contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



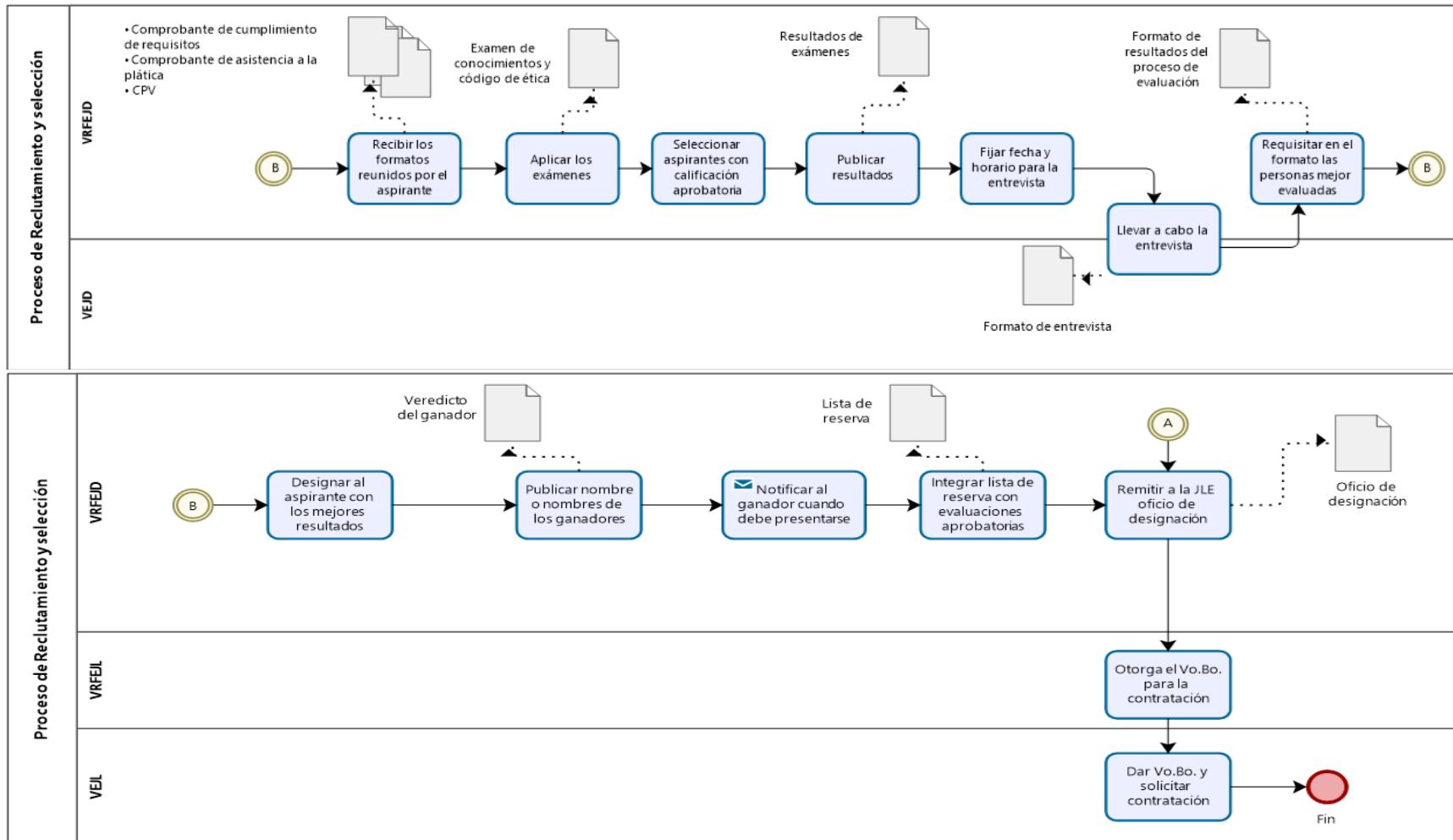



**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**VERSIÓN:
6.6**

**PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL
MAC**


**FECHA EMISIÓN:
AGOSTO 2022**



	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

9. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
6.6	Agosto 2022	Se realiza el cambio de versión del documento por actualización del SIIRFE-MAC a la versión 6.6


	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

10. ANEXOS

Anexo 1

		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL DE PUESTO PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA CÓDIGO DE PUESTO: NIVEL: 2701 EMOLUMENTO: \$ 7,020.00			
FUNCIÓN GENÉRICA			
BRINDAR ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS QUE LLEGAN AL MÓDULO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ORGANIZÁNDOLOS Y PROPORCIONÁNDOLES INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE AGILIZAR LA ATENCIÓN EN EL MÓDULO.			
FUNCIONES ESPECÍFICAS			
1.- ENTREVISTAR AL CIUDADANO PARA DETERMINAR EL TIPO DE TRÁMITE QUE SOLICITA E INFORMA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR PARA TRAMITAR LA CREDENCIAL DE ELECTOR. 2.- ENTREGAR FICHAS DE ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS Y APOYA EN SU LLENADO. 3.- ORGANIZAR A LOS CIUDADANOS EN DOS FILAS, UNA DE TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN Y OTRA DE ENTREGA DE CREDENCIALES.			
PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS ACADÉMICOS			
ESCOLARIDAD		ÁREA O DISCIPLINA	
BACHILLERATO.			
EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
PUESTOS Y ESPECIALIDADES		TIEMPO	
EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.		1 AÑO.	
CONOCIMIENTOS (SOFTWARE, USO DE APLICACIONES WEB, EQUIPO DE OFICINA ETC.)			
MANEJO DE PAQUETERÍA DE OFFICE. USO DE APLICACIONES WEB.			
HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE CUERPO A SUS ACTIVIDADES)			
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.			
ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE)			
EMPATÍA. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN. TRABAJO BAJO PRESIÓN.			

VoBo.


	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL DE PUESTO
PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO: DIGITALIZADOR DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN	
CÓDIGO DE PUESTO:	
NIVEL: 2701	
EMOLUMENTO: \$ 7,020.00	
FUNCIÓN GENÉRICA	
VALIDAR LA CONSISTENCIA Y LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN QUE PRESENTA EL CIUDADANO, AL EFECTUAR SU TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SU SITUACIÓN REGISTRAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.- DIGITALIZAR LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN	
2.- VALIDAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA RESPECTO A LOS TRÁMITES CAPTADOS.	
3.- APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS GENERADOS EN EL MAC PARA SU ENVÍO.	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS ACADÉMICOS	
ESCOLARIDAD	ÁREA O DISCIPLINA
BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA EN INFORMÁTICA O COMPUTACIÓN	
EXPERIENCIA LABORAL SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES	TIEMPO
CONOCIMIENTOS (SOFTWARE, USO DE APLICACIONES WEB, EQUIPO DE OFICINA ETC.)	
MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE	
HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE CUERDO A SUS ACTIVIDADES)	
TRABAJO BAJO PRESIÓN. ORIENTADO A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE)	
ACTITUD DE SERVICIO. RESPONSABILIDAD. DISPOSICIÓN. ORDEN.	

V.B.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL DE PUESTO
PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO CÓDIGO DE PUESTO: NIVEL: 2701 EMOLUMENTO: \$7,020.00
--

FUNCIÓN GENÉRICA ATENDER AL CIUDADANO, CAPTURAR LA INFORMACIÓN QUE ESTE PROPORCIONE Y ENTREGAR LA CREDENCIAL PARA VOTAR A SUS TITULARES, ACTUALIZANDO EN LA BASE DE DATOS DEL SIIRFE-MAC. REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS CIFRAS, ASÍ COMO LA LECTURA Y RETIRO DE CREDENCIALES NO ENTREGABLES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS 1.- GEOREFERENCIAR A LOS CIUDADANOS EN EL SIIRFE-MAC. 2.- CAPTURAR LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS EN LA "SOLICITUD INDIVIDUAL DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y RECIBO DE LA CREDENCIAL". 3.- REALIZAR EL RESPALDO DIARIO Y SEMANAL DE LA BASE DE DATOS. 4.- REALIZAR MESA DE TRABAJO DIARIA Y SEMANAL.
--

PERFIL DEL PUESTO

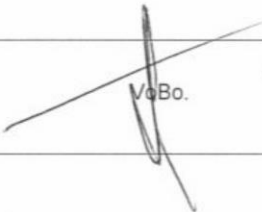
REQUISITOS ACADÉMICOS	
ESCOLARIDAD	ÁREA O DISCIPLINA
BACHILLERATO.	


EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES</th> <th>TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.</td> <td>1 AÑO.</td> </tr> </tbody> </table>	PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES	TIEMPO	EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.	1 AÑO.
PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES	TIEMPO			
EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.	1 AÑO.			

CONOCIMIENTOS (SOFTWARE, USO DE APLICACIONES WEB, EQUIPO DE OFICINA ETC.) CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA OFFICE. USO DE APLICACIONES WEB.
--

HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE CUERDO A SUS ACTIVIDADES) TRABAJO BAJO PRESIÓN. ORIENTADO A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.

ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE) EMPATIA. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN. TRABAJO BAJO PRESIÓN.


VoBo.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL DE PUESTO
PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO PUESTO: RESPONSABLE DE MÓDULO CÓDIGO DE PUESTO: NIVEL: 2715 EMOLUMENTO: 11,418.00
--

FUNCIÓN GENÉRICA COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE PROPORCIONAR AL CIUDADANO UN SERVICIO DE CALIDAD AL MOMENTO DE TRAMITAR U OBTENER SE CREDENCIAL DE ELECTOR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS 1.- ASIGNAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD. 2.- SUPERVISAR QUE EL MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL ESTÉ ACTUALIZADO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LAS CIFRAS, COORDINA EL RESPALDO DIARIO Y SEMANAL DE LA BASE DE DATOS Y LAS TAREAS DE MESA DE TRABAJO. 3.- GENERAR REPORTES EN MEDIO MAGNÉTICO E IMPRESO PARA SU ENTREGA AL VOCAL DEL R.F.E. EN LA JUNTA DISTRITAL 4.- ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MAC AL VOCAL DEL R.F.E. EN LA JUNTA DISTRITAL.

PERFIL DEL PUESTO

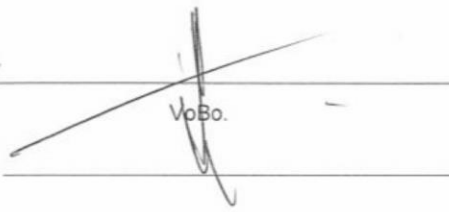
REQUISITOS ACADÉMICOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESCOLARIDAD</th> <th>ÁREA O DISCIPLINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BACHILLERATO.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ESCOLARIDAD	ÁREA O DISCIPLINA	BACHILLERATO.	
ESCOLARIDAD	ÁREA O DISCIPLINA			
BACHILLERATO.				


EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES</th> <th>TIEMPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO.</td> <td>6 MESES</td> </tr> <tr> <td>AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA.</td> <td>6 MESES</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.</td> <td>1 AÑO</td> </tr> </tbody> </table>	PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES	TIEMPO	OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO.	6 MESES	AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA.	6 MESES	EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.	1 AÑO
PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES	TIEMPO							
OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO.	6 MESES							
AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA.	6 MESES							
EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.	1 AÑO							

CONOCIMIENTOS (SOFTWARE, USO DE APLICACIONES WEB, EQUIPO DE OFICINA ETC.) CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA DE OFFICE. USO DE APLICACIONES WEB.

HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES) LIDERAZGO. TRABAJO BAJO PRESIÓN. ORIENTADO A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.
--

ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE) FACILIDAD DE COMUNICACIÓN. QUE SEPA TRABAJAR EN EQUIPO. RESPONSABLE. ORDENADO. QUE SEPA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.
--


VoBo.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: AGOSTO 2022

Anexo 2

Funciones específicas de cada figura operativa:

Responsable de Módulo (RM)	Coordina las actividades que se realizan en el MAC.
Operador de Equipo Tecnológico (OET)	Realiza el trámite de actualización a la ciudadanía y entrega la Credencial para Votar.
Auxiliar de Atención Ciudadana (AAC)	Orienta y proporciona la información a la ciudadanía para realizar su trámite.
Digitalizador de Medios de Identificación (DMI)	Digitaliza los medios de identificación de la ciudadanía.

Ver anexo A de las Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana.

Los temas que se deben de impartir en la plática de inducción son los siguientes:

Eje temático	Duración estimada
Misión y visión del INE	5 minutos
Función del INE, principios rectores y valores democráticos	5 minutos
Sistema de Gestión de la Calidad	5 minutos
Atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores	5 minutos
Actividades a desarrollar y sus implicaciones	10 minutos
Etapas del proceso de selección	5 minutos
Dudas que pudieran tener los aspirantes en relación con el cargo por el que aspiran	5 minutos
Total	40 minutos

