
	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE</b> <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE</b> <b>PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b> <b>NOVIEMBRE 2021</b>

# PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE  
ELECTORES

TABLA DE RESPONSABLES			
Elaboró:	Sistema de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Ricardo Sánchez Sánchez</li> </ul>	
Revisó:	Dirección de Operación y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mtra. Elsa Etelvina Sánchez Díaz</li> </ul>	
Aprobó:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mtro. Leobardo Mendoza Castillo</li> </ul>	

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021</b>

## 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.


## 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021</b>

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Reclutamiento</b>	Conjunto de acciones para atraer candidatas y candidatos competentes para cubrir una vacante.
<b>Invitación a la ciudadanía/ Invitación al personal</b>	Medios de difusión de las vacantes para la captación de candidatas y candidatos. Existen 2 tipos de fuentes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuentes Internas: Son las oportunidades que se le dan a los aspirantes que están dentro de la entidad.</li> <li>2. Fuentes Externas: Generalmente representadas por invitación a la ciudadanía.</li> </ol>
<b>Selección de personal</b>	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 evaluación psicométrica.
<b>Entrevista de selección</b>	Comunicación formal que permite evaluar la idoneidad de una o un candidato para el puesto solicitado.
<b>Competencia</b>	Serie de atributos que posee una persona, devenidas en comportamientos, que contribuyen al desempeño de alguna actividad determinada.
<b>Evaluación de competencias por psicometría</b>	Instrumento estandarizado que se utiliza para medir las habilidades intelectuales, conocimientos, valores, rasgos de personalidad, motivaciones, aptitudes o cualquier otro atributo de las y los candidatos para obtener un perfil más profundo y detallado de las características de una persona.

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021</b>

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Políticas para realizar contratación de prestadoras y prestadores de servicio, incluso las y los que ya han laborado para el Instituto y se tome la decisión de otorgarles otro contrato, se debe de considerar lo siguiente:

- Que cumplan con el nivel de escolaridad;
- Que tengan actitud de servicio, aptitud, talento 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;
- En la medida de lo posible, no contratar familiares del personal que trabaja en el MAC o en la Junta Local o Distrital;
- En aquellos casos que ya han sido contratados, valorar la calidad del trabajo desempeñado y 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).

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 7.1. Notificar de manera previa la vacante que se genere a la Junta Local Ejecutiva (JLE)

En el caso de que se genere una vacante por renuncia de alguna figura operativa del MAC, se debe remitir copia de ésta a la JLE mediante oficio, con el propósito de identificar la modificación de la plantilla del MAC y del Distrito.

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


Previo al otorgamiento de un nuevo contrato de prestación de servicios, se debe verificar que las y los funcionarios hayan aprobado la evaluación del desempeño, en caso contrario, se deben considerar estas plazas como vacantes para su ocupación.

### 7.2. Realizar una invitación pública durante los cinco días hábiles a partir de la notificación de la vacante

Se debe prever lo necesario para difundir la invitación a la ciudadanía en general, durante un plazo de al menos cinco días hábiles, con el propósito de contar con la mayor cantidad de solicitudes, para llevar a cabo el reclutamiento y selección de la vacante a cubrir para las figuras de Operador de Equipo Tecnológico, Auxiliar de Atención Ciudadana y Digitalizador de Medios de Identificación.

**Ver Anexo 1, el Formato de invitación contiene:**

- Información del puesto;
- Número de vacantes;
- Funciones y requisitos del puesto;
- Ubicación;
- Sueldo;

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021</b>

- Documentación que debe presentar (requisitos legales y administrativos);
- Lugar donde debe acudir la o el interesado para presentar su documentación y exámenes, y
- Responsable de recepción de la documentación.

En el caso de 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.

- Se debe dejar constancia de la invitación realizada a cada figura operativa de la plantilla de los MAC del Distrito, con el propósito de garantizar la participación de cada uno de ellos.
- 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.
- 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.


Los Distritos pueden coordinarse para poder emitir convocatorias de reclutamiento conjuntas, para cubrir diversas vacantes y contar con una lista de reserva robusta que permita agilizar el proceso de reclutamiento y selección.

### 7.3. De acuerdo con las cédulas del cargo y puesto adjuntos, los interesados deben cubrir el perfil respectivo

La o el responsable del reclutamiento, durante la recepción de las solicitudes de las o los interesados, debe identificar si cumplen con los requisitos específicos del perfil requerido, de acuerdo con las cédulas contempladas que se especifican en la siguiente tabla:

**Ver Anexo 2.**

Puesto	Experiencia y conocimientos	Escolaridad
Responsable de Módulo (RM)	<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cubierto el puesto de OET o AAC mínimo 6 meses o en su caso puestos relacionados con la atención al público mínimo 1 año.</li> </ul> <b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office.</li> <li>• Aplicaciones Web.</li> </ul>	Bachillerato
Operador de Equipo Tecnológico (OET)	<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos relacionados con la atención al público mínimo 1 año.</li> </ul> <b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office</li> <li>• Uso de aplicaciones Web.</li> </ul>	Bachillerato

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021</b>

Puesto	Experiencia y conocimientos	Escolaridad
Auxiliar de Atención Ciudadana (AAC)	<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos relacionados con la atención al público mínimo 1 año.</li> </ul> <b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetería Office</li> <li>Uso de aplicaciones Web.</li> </ul>	Bachillerato
Digitalizador de Medios de Identificación (DMI)	<b>Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No necesaria.</li> </ul> <b>Conocimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetería Office.</li> </ul>	Bachillerato o Carrera técnica en Informática o Computación.

El personal encargado de la recepción de la documentación de las y los interesados para ocupar una vacante, debe verificar que reúnan los requisitos legales y administrativos establecidos en la convocatoria, así como, asegurar que ésta se encuentre completa.

No se recibe documentación incompleta ni de forma extemporánea.

La entrega de la documentación se debe hacer en las sedes fijas o alternas que determine la Vocalía Distrital Ejecutiva en un lapso no menor a tres días hábiles.

#### 7.4. Evaluar las habilidades y actitudes de las y los aspirantes

Una vez que se cuente con las o los candidatos para la ocupación de la vacante, se llevarán a cabo las siguientes etapas de selección:


- a. Evaluación curricular
- b. Plática de inducción
- c. Exámenes
- d. Entrevista

##### a. Evaluación curricular

En esta etapa se analizará y verifica la solicitud y la documentación que las y los candidatos entreguen, con la finalidad de determinar si cumplen con los requisitos legales y administrativos aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y mencionados en la convocatoria.

La o el Vocal Ejecutivo y del Registro Federal de Electores de Junta Local y/o Distrital Ejecutiva a través de la o el Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo, son los responsables de realizar la evaluación curricular de las y los aspirantes que hayan entregado su documentación, verificando que se cumpla con los requisitos legales y administrativos.

Las y los candidatos deben cumplir adicionalmente con lo que establece el perfil del puesto y los requisitos contenidos en el artículo 402 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, siendo estos los siguientes:

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021</b>

- Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- No ser militante de algún partido político;
- No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- No ser o haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal;
- No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones;
- No haber sido separado del Servicio o del OPLE por alguno de los supuestos previstos en las fracciones I o del VI a la XIII del artículo 434, dentro del año inmediato anterior a la emisión de la Convocatoria del Concurso Público respectiva,
- Cumplir los requisitos del perfil del cargo o puesto, conforme a las disposiciones del Catálogo del Servicio aplicables al organismo en cuestión, y
- Aprobar las evaluaciones y procedimientos que se establezcan en la convocatoria respectiva.


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:

- 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.

Se le debe entregar al aspirante, en su caso, comprobante de cumplimiento de requisitos.

#### **b. Plática de inducción**

En esta etapa se debe dar 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.

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021</b>

**Funciones específicas:**

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

Se deben 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 acordes al Directorio de Módulos.

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

<b>Eje temático</b>	<b>Duración estimada</b>
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
<b>Total</b>	<b>40 minutos</b>

Una vez concluida la plática se le proporciona a cada asistente el Formato de Evaluación a la Plática de Inducción, el cual se deposita en una caja-buzón que el Vocal Distrital del RFE habilite para tal efecto en el lugar donde se imparta.


Se entrega a la o el aspirante el comprobante de asistencia a la plática de inducción foliado y sellado, que debe presentar el día de la aplicación del examen.

**c. Exámenes**

En la etapa de la aplicación de los exámenes, se debe realizar en el lugar y hora especificada en la convocatoria, bajo la responsabilidad de las o los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores y Distrital.

La Coordinación de Operación en Campo y la Dirección de Administración y Gestión de la DERFE, conjuntamente, deben elaborar los exámenes, mismos que deben ser validados por la Dirección de Personal adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su aplicación.



	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021</b>

Los exámenes tienen como finalidad elegir a aquella o aquellos candidatos que demuestren tener el conocimiento de los aspectos generales sobre el INE y la DERFE, además de las competencias correspondientes al perfil de cada figura, así mismo, se debe considerar un apartado de velocidad de captura y manejo de sistemas informáticos.

Por lo que se refiere a la confiabilidad y a la ética, se aplican las evaluaciones que permitan conocer el grado de confianza de la o el aspirante.

Para que se le pueda aplicar a la o el aspirante el examen, debe entregar de forma previa al mismo, lo siguiente:

- Comprobante 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.

**d. Entrevista**

Para determinar la calificación aprobatoria y poder acceder a la etapa de la entrevista con las o los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores y Distritales, es necesario que la o el aspirante obtenga resultados aprobatorios en las evaluaciones aplicadas de conformidad con los siguientes parámetros:

- Conocimientos generales y específicos del puesto: mínimo 8.0 (ocho), en una escala de 0 a 10 (cero a diez);
- Pruebas psicométricas: viable y/o con reserva;
- Ética: viable y/o con reserva.

La obtención de una calificación o un parámetro en las evaluaciones menor o distinto a los anteriores eliminará a la o el aspirante.


Las o los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores y Distritales publicarán los resultados en los estrados de la Junta y Distrital Ejecutiva, así como en el MAC y la página web del Instituto, los cuales deben contener la información siguiente:

- Número de folio de cada aspirante;
- Evaluación de habilidades, y
- Calificación del examen de conocimientos específicos.

La entrevista tiene como finalidad valorar las competencias del aspirante y contribuir al principio de máxima publicidad.

Las y los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores de Juntas Ejecutivas Distritales serán quienes fijarán día y hora para que se lleve a cabo la entrevista estructurada.

Los responsables de realizar las entrevistas a los aspirantes serán los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores de Juntas Ejecutivas Distritales.

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021</b>

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.

La Junta Ejecutiva Distrital donde se generó la vacante, debe elaborar una relación que contenga el nombre, folio y la calificación en una escala de 0 a 10 (cero a diez) de los puntos obtenidos por cada aspirante y se remitir a la Dirección de Personal adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración precisando el nombre del aspirante seleccionado.

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. Calificación del Examen.
- b. Calificación de la Entrevista.

La Junta Ejecutiva Distrital publicar 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.

La Junta Ejecutiva Distrital será la responsable de notificar al ganador del concurso, así como el lugar, fecha y hora en que debe presentarse a ocupar la plaza.

La Junta Ejecutiva Distrital 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.

Las evaluaciones de los aspirantes que hayan obtenido las calificaciones aprobatorias se conservarán durante 12 meses, para integrar una lista de reserva, en el supuesto de que se genere una vacante similar.


#### **7.5. Designación y justificación para otorgar el visto bueno respectivo para su contratación**

Los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores Distritales deben remitir a la JLE, mediante oficio, el resultado de las observaciones de las entrevistas realizadas 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.

El oficio debe incluir el nombre de las tres figuras mejor evaluadas, los resultados de cada uno de los exámenes, las observaciones de las entrevistas y finalmente la designación de quien es la o el que ocupe la vacante disponible.

### **8. CONTROL DE CAMBIOS**

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
	N/A	N/A

 Instituto Nacional Electoral	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 6.6
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL MAC	FECHA EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021

9. ANEXOS

ANEXO 1


# El INE te invita

A colaborar como Operador/a de  
Equipo Tecnológico, si cuentas y

- **Computación**
- **Manejo de ambiente web**
- **Un amplio sentido de  
responsabilidad y**


Estudios de bachillerato  
terminado y con experiencia  
mínima de 1 año en puestos  
relacionados con la atención  
al público, remuneración  
bruta mensual de \$000000.00

Para mayores informes comunícate al  
444444444444 con  
\_\_\_\_\_ ; envía tu currículum vitae a  
la cuenta de correo electrónico [@ine.mx](mailto:ine@ine.mx); o

 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE</b> <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE</b> <b>PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b> <b>NOVIEMBRE 2021</b>

### Anexo 2

 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERFIL DE PUESTO PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
PUESTO: DIGITALIZADOR DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN CÓDIGO DE PUESTO: NIVEL: 2701 EMOLUMENTO: \$ 7,020.00			
<b>FUNCIÓN GENÉRICA</b>			
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.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>			
<b>ESCOLARIDAD</b>		<b>ÁREA O DISCIPLINA</b>	
BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA EN INFORMÁTICA O COMPUTACIÓN			
EXPERIENCIA LABORAL SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES</b>			<b>TIEMPO</b>
<b>CONOCIMIENTOS (SOFTWARE, USO DE APLICACIONES WEB, EQUIPO DE OFICINA ETC.)</b>			
MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE			
<b>HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE CUERDO A SUS ACTIVIDADES)</b>			
TRABAJO BAJO PRESIÓN. ORIENTADO A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.			
<b>ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE)</b>			
ACTITUD DE SERVICIO. RESPONSABILIDAD. DISPOSICIÓN. ORDEN.			
 V.B.			

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE</b> <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE</b> <b>PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b> <b>NOVIEMBRE 2021</b>




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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO	
CÓDIGO DE PUESTO:	
NIVEL: 2701	
EMOLUMENTO: \$7,020.00	
<b>FUNCIÓN GENÉRICA</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
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.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA O DISCIPLINA</b>
BACHILLERATO.	
EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>
EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.	1 AÑO.
<b>CONOCIMIENTOS (SOFTWARE, USO DE APLICACIONES WEB, EQUIPO DE OFICINA ETC.)</b>	
CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA OFFICE. USO DE APLICACIONES WEB.	
<b>HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE CUERDO A SUS ACTIVIDADES)</b>	
TRABAJO BAJO PRESIÓN. ORIENTADO A RESULTADOS. TRABAJO EN EQUIPO.	
<b>ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE)</b>	
EMPATIA. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN. TRABAJO BAJO PRESIÓN.	

VeBo.



	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>6.6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE</b> <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE</b> <b>PERSONAL PARA EL MAC</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b> <b>NOVIEMBRE 2021</b>



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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> PUESTO: RESPONSABLE DE MÓDULO CÓDIGO DE PUESTO: NIVEL: 2715 EMOLUMENTO: 11,418.00
--

<b>FUNCIÓN GENÉRICA</b> 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.
---

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> 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.
---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
--------------------------

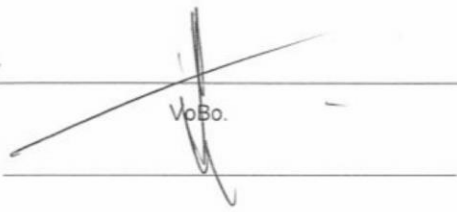
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESCOLARIDAD</th> <th>ÁREA O DISCIPLINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BACHILLERATO.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ESCOLARIDAD	ÁREA O DISCIPLINA	BACHILLERATO.	
ESCOLARIDAD	ÁREA O DISCIPLINA			
BACHILLERATO.				

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 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							

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

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

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

  
VoBo.

