

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios eventuales para Módulos de Atención Ciudadana

Sistema de gestión de la Calidad

Índice

Contenido

1. Presentación.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	4
4. Documentos de referencia.....	4
5. Roles y responsabilidades.....	5
6. Términos y definiciones.....	5
7. Políticas de operación.....	6
8. Descripción de actividades.....	8
9. Anexos.....	16
Anexo 1. Invitación pública.....	16
Anexo 2. Funciones específicas de cada figura operativa.....	17
Anexo 3. Formato de participación de la plática informativa.....	18
Anexo 4. Comprobante de asistencia de la plática informativa.....	19
Anexo 5. Comprobante de cumplimiento de requisitos.....	20
Anexo 6. Formato de Entrevista.....	22
Anexo 7. Formato de resultados del proceso de evaluación.....	24
Anexo 8. Formato de prestador de servicios seleccionado.....	25
Anexo 9. Cédulas de puesto.....	25
9.1 Cédula de Responsable de Módulo.....	25
9.2 Cédula de Auxiliar de Atención Ciudadana.....	25
9.3 Cédula de Digitalizador de Medios de Identificación.....	25
9.4 Cédula de Operador de Equipo Tecnológico.....	25
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de reclutamiento y selección de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios eventuales para Módulos de Atención Ciudadana.....	26
11. Control de cambios.....	28

TABLA DE RESPONSABLES			
Elaboró:	Sistema de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ricardo Sánchez Sánchez 	
Revisó:	Dirección de Operación y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Pablo David Trejo Piñón • Ing. Alberto Rojas Carbajal 	
Aprobó:		<ul style="list-style-type: none"> • Leobardo Javier Mendoza Castillo 	

1. Presentación.

El presente procedimiento constituye una herramienta para que el Instituto Nacional Electoral (INE) contrate a los prestadores de servicios de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC), para que en su actuar se desempeñen con certeza, legalidad, transparencia y eficacia operativa.

El Procedimiento tiene como objetivo proporcionar a los integrantes de las Vocalías Ejecutivas y Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales Ejecutivas, los criterios, procedimientos, actividades y especificaciones que en su ámbito de competencia deberán emplear durante el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a integrar la plantilla de prestadores de servicios de los Módulos de Atención Ciudadana

Este instrumento se debe a la participación de los integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad que, en diversas reuniones de trabajo, y a partir de su experiencia contribuyeron con sus observaciones, recomendaciones y propuestas para establecer los procedimientos sobre el reclutamiento, selección y contratación de los prestadores de servicios de los MAC.

2. Objetivo.

Proporcionar un procedimiento que coadyuve en transparentar el proceso de reclutamiento y selección de los prestadores de servicios de los MAC, además de asegurar que el talento humano contribuya a alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

3. Alcance.

Este procedimiento aplica para el ingreso de los prestadores de servicios de los MAC del régimen de honorarios eventuales.

4. 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.
- ✓ Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.
- ✓ Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

5. Roles y responsabilidades.

No.	Rol	Responsabilidades
5.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el reclutamiento y selección de los prestadores de servicios conforme al perfil solicitado en la Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios correspondiente. Realizar las entrevistas correspondientes. Administrar las cédulas del cargo y puesto. Notificar las vacantes generadas en los MAC.
5.2	Vocal Ejecutivo de Junta Distrital	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las entrevistas correspondientes.
5.3	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos derivados del Proceso de Reclutamiento y Selección de los prestadores de servicios para el MAC. Otorgar la autorización para la contratación.
5.4	Vocal Ejecutivo o Ejecutiva en la Junta Local	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar la autorización para solicitar la contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración.

6. Términos y definiciones.

Término	Definición
Reclutamiento	Conjunto de acciones para atraer candidatas y candidatos competentes para cubrir una vacante.
Prestador de Servicios Eventuales	Son las personas físicas contratadas por el Instituto bajo el régimen de honorarios eventuales, que realizan actividades en los procesos electorales o bien en programas o proyectos institucionales, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal (HE).
Invitación a la ciudadanía/ Invitación a los prestadores de servicios	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.

Término	Definición
Selección de los prestadores de servicios	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 y evaluación.
Entrevista de selección	Comunicación formal que permite evaluar la idoneidad de una o un candidato para la vacante disponible.
Competencia	Serie de atributos que posee un aspirante, devenidas en comportamientos, que contribuyen al desempeño de alguna actividad determinada.

7. Políticas de operación.

7.1 Para la contratación de personal se considerarán las evaluaciones de desempeño de la calidad del servicio de aquellos prestadores de servicios a los que se les haya aplicado y que hubieran obtenido una calificación igual o mayor a ocho en alguna de las dos últimas Campañas Anuales Intensas; en dicho caso sólo se les aplicará la entrevista previa verificación del cumplimiento de los requisitos marcados en el **numeral 8.3.1 Evaluación curricular** para su contratación.

7.2 En caso de surgir una vacante de prestadores de servicios de MAC, se recurrirá a la Lista de Reserva (se integrará con los aspirantes que hayan obtenido las calificaciones aprobatorias más altas, en una escala de diez en el proceso correspondiente y que no hayan resultado ganadores, así como de los prestadores de servicios que se encuentren en el supuesto marcado en el **punto 7.4 del presente documento**), y se tomará al aspirante con mayor calificación. La lista de reserva tendrá una vigencia de un año.

7.3 En caso de surgir una vacante de los prestadores de servicios eventuales de MAC, el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva comunicará al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva dicha situación, para que consulte si existen candidatos aptos y disponibles en las listas de reserva de los distritos cercanos, incluidos en su caso, de entidades federativas vecinas, a fin de dar continuidad a la ocupación de las vacantes disponibles. Dicha situación no exime a que los interesados deban acreditar una nueva entrevista en el distrito correspondiente.

7.4 En el caso de que los plazos de ocupación sean acotados y limiten la ocupación inmediata de las vacantes por causas justificadas dada la autorización de la plantilla por parte de la DERFE, se considerará la aplicación del criterio extraordinario de contratación, consistente en la valoración curricular y entrevista directas, acreditando el debido cumplimiento del perfil establecido en la Cédula

de Descripción de Actividades y Perfil de Puesto para los Prestadores de Servicios por Honorarios, en aras de garantizar la atención ciudadana en los MAC. En este caso se deberá de documentar la eventualidad y necesidad de aplicar dicho criterio extraordinario e informarlo a la Dirección de Operación y Seguimiento para su conocimiento.

8. Descripción de actividades.

No de actividad	Responsable	Actividad
8.1 Reclutamiento		
8.1.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Realiza el reclutamiento de prestadores de servicios de Módulo de Atención Ciudadana a través de una Invitación Pública Anexo 1, durante los cinco días hábiles posteriores contados a partir de la publicación de la vacante, en la que se difundirán las vacantes a ocupar.</p> <p>Contenido de la Invitación pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la vacante; • Número de vacantes; • Funciones y requisitos de la vacante; • 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 Invitación pública debe difundirse en los estrados de la Junta Local y Distrital Ejecutiva en la que se tenga la vacante o vacantes.</p> <p>Las Juntas Distritales cercanas pueden coordinarse para emitir Invitación pública 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>
8.2 Recepción de documentación		
8.2.1	Vocal del Registro Federal de Electores de	Realiza la recepción de la documentación de las y los aspirantes para ocupar una vacante en el lugar, fecha y horario

No de actividad	Responsable	Actividad
	Junta Distrital	establecido en la Invitación pública .
8.2.2	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Verifica que las y los aspirantes reúnan los requisitos que se establecen en las Cédulas de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios y que la documentación presentada se encuentre completa.</p> <p>Ver Anexo 9.</p> <p>Nota: No se recibirá documentación incompleta ni de forma extemporánea.</p>
8.2.3	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Entrega al aspirante, en su caso, del Comprobante de cumplimiento de requisitos asignándole un número de folio a cada aspirante.
8.3 Selección		
8.3.1 Evaluación curricular		
8.3.1.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Realiza la evaluación curricular con base en los requerimientos descritos en la cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios y seleccionar a las y los aspirantes que cumplan con los requisitos legales, administrativos.</p> <p>Nota: Las y los aspirantes deben cumplir adicionalmente con lo que establece el perfil del puesto y los requisitos contenidos en el artículo 93 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

No de actividad	Responsable	Actividad
		<p>popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 148 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;

No de actividad	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • 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; y; • Carta compromiso de presentar declaración de situación patrimonial.
8.3.2 Plática de Inducción		
8.3.2.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Convoca a los aspirantes que acreditaron la valoración curricular.
8.3.2.2	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>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 Responsables de Módulo, Operador de Equipo Tecnológico, Auxiliar de Atención Ciudadana y Digitalizador de Medios de Identificación.</p> <p>Ver Anexo 2.</p> <p>Nota: Durante la plática informativa se debe señalar las situaciones a las que se pueden enfrentar, en caso de ser contratados, las obligaciones derivadas de dicho documento, y la disponibilidad de tiempo en el que deben prestar sus servicios de acuerdo con el Directorio de Módulos.</p>
8.3.2.3	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. Ver Anexo 3.
8.3.2.4	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Entrega a la o el aspirante el Comprobante de asistencia a la plática de informativa. Ver Anexo 4. 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.

No de actividad	Responsable	Actividad
8.3.3 Exámenes		
8.3.3.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Recibe de la o el aspirante en el lugar y hora especificada en la Invitación pública 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. Ver Anexo 5. • Comprobante de asistencia a la plática de inducción. • Credencial para Votar vigente.
8.3.3.2	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Aplica los exámenes en el lugar y hora especificada en la Invitación pública. Nota: Se debe de aplicar el siguiente examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales y específicos del puesto. <p>El examen será elaborado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a través de la Dirección de Operación y Seguimiento, considerando las observaciones y aportaciones obtenidas de las certificaciones realizadas por el Sistema de Gestión de la Calidad, el examen será remitido antes de su aplicación a petición del Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local o Distrital correspondiente.</p>
8.3.3.3	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 las evaluaciones aplicadas de conformidad con los siguientes parámetros:</p>

No de actividad	Responsable	Actividad
		<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); <p>La obtención de una calificación o un parámetro en las evaluaciones menor o distinto a los anteriores eliminará al aspirante.</p>
8.3.3.4	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Publica los resultados en los estrados de la Junta Local y Distrital Ejecutiva en los que 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>
8.3.4 Entrevista		
8.3.4.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	Fija fecha y horario para que se lleve a cabo la entrevista estructurada a las y los aspirantes que obtuvieron las calificaciones aprobatorias.
8.3.4.2	Vocal Ejecutivo de Junta Distrital y Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>Llevan a cabo la entrevista estructurada mediante el Formato de Entrevista. Ver Anexo 6. 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 el aspirante tuvo que realizar ante dicha situación, las acciones que tomó y cuáles fueron los resultados alcanzados.</p>
8.4 Integración de resultados y notificación del prestador de servicios seleccionado		
8.4.1	Vocal del Registro Federal de Electores de	Requisita en el Formato Resultados del proceso de evaluación. Ver Anexo 7. Los tres aspirantes mejor evaluados que

No de actividad	Responsable	Actividad
	Junta Distrital	contenga el folio y los resultados de cada uno de los exámenes en una escala de 0 a 10 (cero a diez), así como, conclusión de la entrevista. Nota: pueden ser más de 3 aspirantes mejor evaluados.
8.4.2	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. c) Experiencia dentro de instituciones electorales o vacante solicitado.
8.4.3	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 Invitación pública inicial en el Formato de prestador de servicios seleccionado . Ver Anexo 8.
8.4.4	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 la vacante. 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.
8.4.5	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 doce meses en el supuesto de que se genere una vacante similar.

No de actividad	Responsable	Actividad
8.5 Oficio de designación		
8.5.1	Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital	<p>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.</p> <p>Nota: El oficio debe incluir el nombre de los tres aspirantes mejor evaluados, los resultados de cada uno de los exámenes, las observaciones de la entrevista y finalmente la designación de quien es la o el que ocupe la vacante disponible.</p>
8.5.2	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva	Otorga autorización. para la contratación de acuerdo con los requerimientos legales descritos en este proceso.
8.5.3	Vocal Ejecutivo o Ejecutiva en la Junta Local	Otorga la autorización para solicitar la contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración.

9. Anexos

Anexo 1. Invitación pública.

Fecha y lugar de expedición	Fecha	
	Lugar	
Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir	Puesto	
	Nivel	
	Núm. de vacantes	
Funciones del puesto		
Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante		
Percepción económica a devengar	Bruto	
	Neto	
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante		
Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la revisión y, en su caso, recepción de documentos	Lugar	
	Fecha de inicio	
	Fecha límite	
Persona responsable del cotejo		
Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas	Lugar	
Importante:	Los aspirantes deberán entregar su documentación en el domicilio antes indicado. En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en el aviso, ni se aceptarán por fax o correo electrónico. Horarios de atención:	

- 1 **NOTA:** El aspirante para la ocupación de la vacante debe cumplir con los requisitos previstos en la Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios que corresponda.

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

Anexo 3. Formato de participación de la plática informativa.

Fecha: _____ DD/MM/AAAA
Vacante: _____

Responsable de la plática de inducción: _____
Entidad: _____ Junta Distrital: _____ MAC: _____

Lista de asistencia

No. consecutivo	Folio del o la aspirante	Nombre	Firma

Anexo 4. Comprobante de asistencia de la plática informativa.

XX Junta Distrital Ejecutiva en <Entidad>
Vocalía del Registro Federal de Electores
COMPROBANTE DE ASISTENCIA A LA PLÁTICA INFORMATIVA

Folio el/la aspirante: _____
Fecha: _____
Vacante: _____
Módulo: _____

Agradecemos tu participación

Se hace constar que el/la C. _____, asistió a la Plática informativa, impartida de conformidad con el *Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Prestadores de Servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Eventuales para MAC*.

Responsable de la plática informativa	
Nombre	
Cargo	<u>Vocal del RFE de Junta Distrital XX</u>

FIRMA DEL O LA RESPONSABLE DE LA PLÁTICA INFORMATIVA	SELLO DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
--	---------------------------------------

ENTREGAR ESTE COMPROBANTE Y CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE EL DÍA DEL EXAMEN

Anexo 5. Comprobante de cumplimiento de requisitos.

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Fecha: DD/MM/AAAA
 Vacante: _____
 Entidad: _____
 Junta Distrital: _____
 MAC: _____
 Folio el/la aspirante: _____

Nombre el/la aspirante: _____

Requisitos Legales			
Descripción	Cumple	No Cumple	Observaciones
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;			
Acreditar, por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto al que aspiran, y			
Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su Ingreso.			

Requisitos Administrativos			
Descripción	Cumple	No Cumple	Observaciones
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;			
Carta compromiso de presentar declaración de situación patrimonial.			

Cumple con los requisitos de la vacante, conforme a lo establecido en la *Cédula de descripción de actividades y perfil de puesto* correspondiente.

Recibe documentación:

Nombre **Cargo** **Firma**

Anexo 6. Formato de Entrevista.

Fecha de la entrevista: DD/MM/AAAA
Vacante: _____
MAC: _____
Folio el/la aspirante: _____

Nombre el/la aspirante: _____

Datos generales.

- Corroborar los datos generales que proporcionó el/la aspirante.
- En su caso, validar su experiencia con base en la información proporcionada.

Proporciona la información correspondiente al puesto a desempeñar.

- Funciones y responsabilidades de la vacante (solución de dudas el/la aspirante)
- Horarios de trabajo
- Ubicación del MAC
- Tipo de contratación
- Percepción mensual
- Disponibilidad para iniciar labores

Continúe con la entrevista, utilizando la técnica **STAR** (Situación, Tarea, Acción y Resultados), el asunto es plantear o definir una situación en el pasado, las tareas que el prestador de servicios evaluado tuvo que realizar ante dicha situación, las acciones que tomó y cuáles fueron los resultados alcanzados.

*S: Situación se refiere al contexto de la situación o problemas a los que se enfrentó el aspirante, o en su caso plantearle una situación que puede suceder en el MAC.

T: Tarea es lo que se esperaba de él, su responsabilidad.

A: Acción o acciones que llevó o llevaría a cabo para resolver la situación.

R: Resultados de las acciones y/o aprendizajes que se obtuvieron con esta experiencia.

Observaciones del entrevistador/a

<Cómo se desarrolló el/la aspirante>

Durante la entrevista observa la/el aspirante como:

Persona: Personalidad, aspiraciones, motivaciones, objetivos.

Colaborador: Habilidades, actitudes, capacidades, destrezas, conocimientos.

No	Habilidades/Actitudes		Selecciona con una X la que mejor describa al aspirante durante su entrevista			
			Excelente	Bueno (lo necesario para el puesto)	Mínimo (requiere reforzar)	N/A
1	H	Liderazgo				
2		Trabajo bajo presión				
3		Orientación a resultados				
4		Trabajo en equipo				
5	A	Facilidad de comunicación				
6		Responsable				
7		Ordenado				
Observaciones		<justifique su respuesta>				
Conclusiones del entrevistador/a						
<Resultados de la entrevista, así como mencionar si es viable o no para la vacante>						

Responsables de la entrevista	
_____ <Nombre y firma> Vocal Ejecutivo de Junta Distrital XX	_____ <Nombre y firma> Vocal del RFE de Junta Distrital XX

Anexo 7. Formato de resultados del proceso de evaluación.

INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

Fecha: DD/MM/AAAA
 Vacante: _____

Responsable de las evaluaciones: _____
 Entidad: _____ Junta Distrital: _____ MAC: _____

Resultados de la evaluación			
Folio de la/el aspirante	Conocimientos generales y específicos del puesto	Conclusión de la entrevista	Calificación final

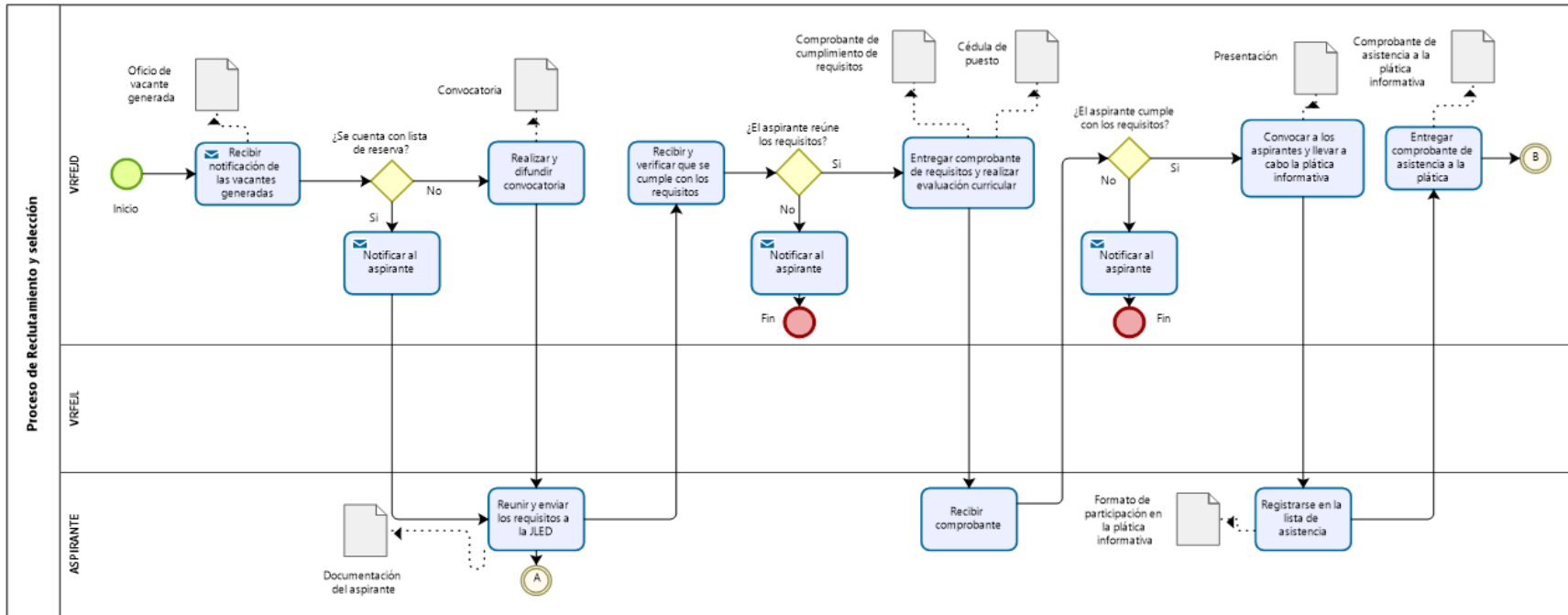
Anexo 8. Formato de prestador de servicios seleccionado.

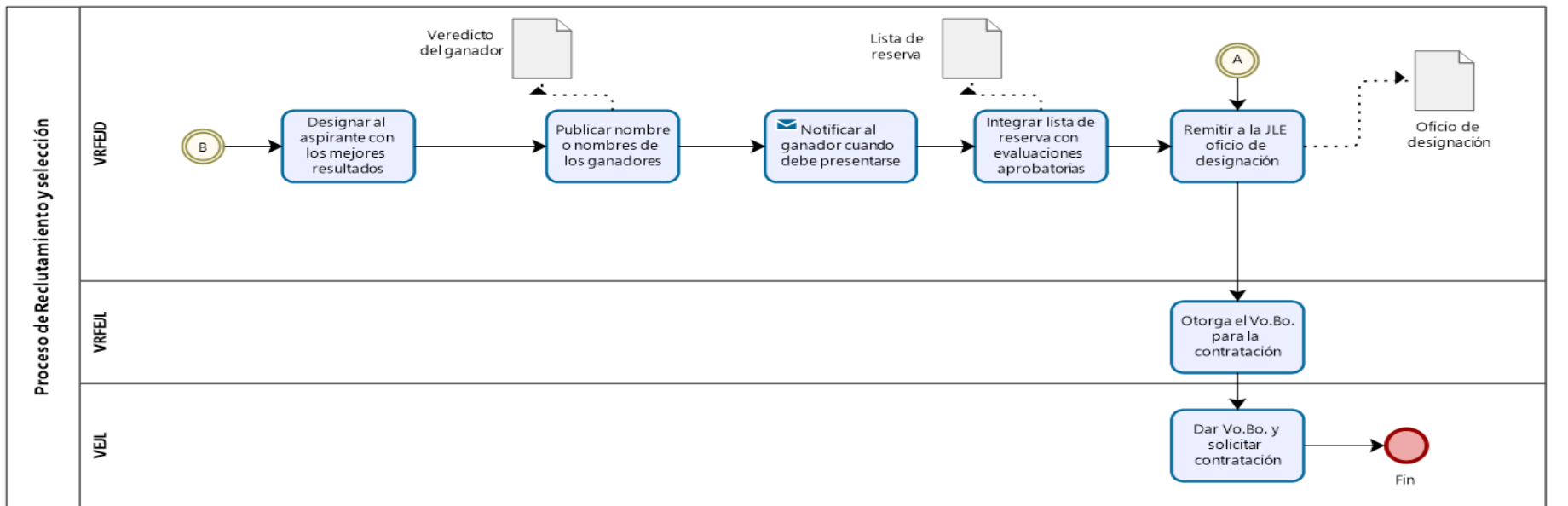
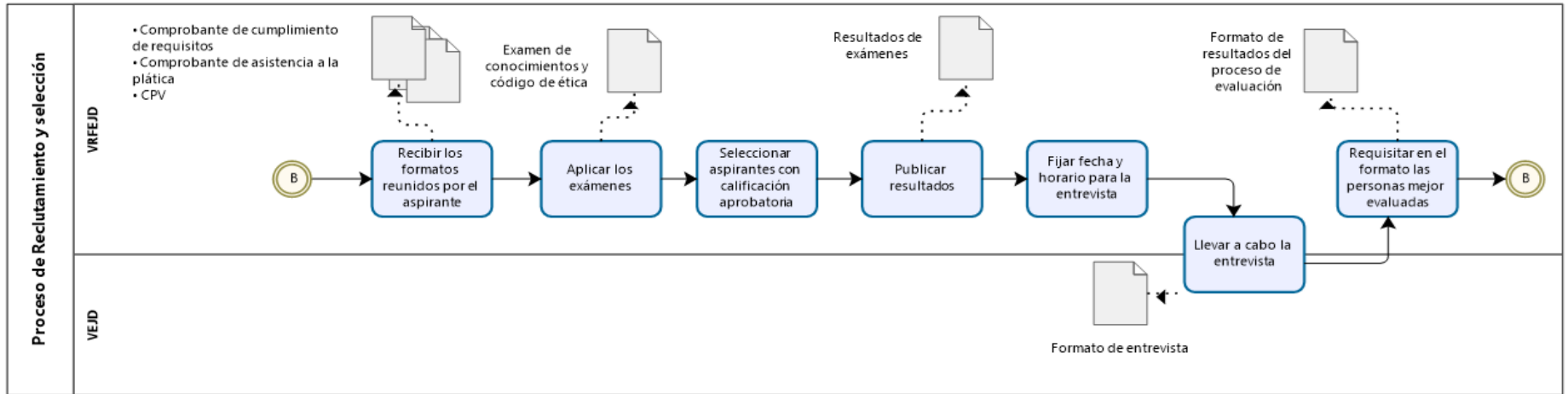
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PRESTADOR DE SERVICIOS SELECCIONADO	
Fecha de expedición	
Lugar de expedición	
Puesto	
No. Contrato	
Nivel tabular	
Núm. de vacantes	
Ciudad en dónde se encuentra la vacante	
Fase y/o etapa del concurso	
Aspirante seleccionado por la unidad responsable	

Anexo 9. Cédulas de puesto.

- 9.1 Cédula de Responsable de Módulo.
- 9.2 Cédula de Auxiliar de Atención Ciudadana.
- 9.3 Cédula de Digitalizador de Medios de Identificación.
- 9.4 Cédula de Operador de Equipo Tecnológico.

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de reclutamiento y selección de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios eventuales para Módulos de Atención Ciudadana.





11. 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
6.6	Agosto 2024	Se realiza actualización del documento por parte de la DOS.

