

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

Procedimiento de Reclutamiento y Selección



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
 ELECTORES
 JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN NAYARIT Y MAC'S

TABLA DE RESPONSABLES			
RESPONSABLE	ROL	NOMBRE	FIRMA
Elaboración:	Coordinadores de la Calidad	Lic. María Concepción Maldonado Soto Mtra. Luz Elena Rodríguez López C. Raúl Carrillo Manríquez	
Revisión:	Alta Dirección	Mtro. Ignacio Rodríguez Villaseñor	
Aprobación:	Alta Dirección	Mtro. Eduardo Manuel Trujillo Trujillo Mtra. Verónica Sandoval Castañeda Lic. Pablo García Martínez	

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

1. OBJETIVO

Transparentar el proceso de reclutamiento y selección de los funcionarios de módulo, además de asegurar que el talento humano contribuya a alcanzar el logro de 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 Módulos de Atención Ciudadana (MAC's) del régimen de honorarios permanentes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ✓ La Familia de Normas **ISO 9000** 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..
- ✓ Circular INE/DESPEN/023/2019 de fecha 26 de febrero 2019.
- ✓ Oficio No. INE/VERFE/3148/19 de fecha 07 de mayo del año 2019.
- ✓ Anexo 01.- Procedimiento para el Reclutamiento, Selección, Contratación, Evaluación y Permanencia del personal de los Módulos de Atención Ciudadana.-

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

No.	Rol	Responsabilidades
4.1	Responsable de Reclutamiento y Selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el reclutamiento y selección del personal conforme al perfil solicitado. • Administrar las cédulas del cargo y puesto.
4.2	Vocal del Registro Federal de Electores	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos legales derivados del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Reclutamiento	Conjunto de acciones para atraer candidatos competentes para cubrir una vacante.
Invitación a la ciudadanía/ Invitación al personal	Medios de difusión de las ofertas laborales para la captación de 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 Delegación INE NAYARIT. 2. Fuentes Externas: Generalmente representadas por invitación a la ciudadanía.
Selección de personal	Proceso de elección de un candidato para cubrir una vacante, de acuerdo a la descripción y perfil del puesto. Se requiere la aplicación de técnicas de selección como lo son la entrevista, evaluación técnica y psicometría.
Entrevista de selección	Comunicación formal que permite evaluar la idoneidad de un candidato para el puesto de trabajo solicitado.
Competencia	Serie de atributos que posee una persona, devenidas en comportamientos, que contribuyen al desempeño de alguna actividad determinada.
Evaluación de competencias por psicometría	Instrumento estandarizado que se utiliza para medir las habilidades intelectuales, conocimientos, valores, rasgos de personalidad, motivaciones, aptitudes o cualquier otro atributo de los individuos para obtener un perfil más profundo y detallado de las características de una persona.
Capacitación	Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan habilidades y destrezas del personal, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales contribuyendo en el desarrollo profesional e individual.
Evaluación de Competencias/ EC	Proceso estructurado para medir las competencias de los colaboradores de una organización, con un propósito de desarrollo, en el cual participan múltiples evaluadores.
Plan de acción	Documentación de las acciones de mejora, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones aplicadas, cuyo objetivo es elevar los índices de satisfacción y/o competencias.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Políticas para realizar contratación de prestadores de servicio, incluso de aquellos que ya han laborado para el Instituto y se tome la decisión de otorgarles otro contrato; considerando 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's, se tengan antecedentes de su buen desempeño;
- ✓ En la medida de lo posible, no contratar familiares del personal que trabaja en el Módulo 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 huellas, que los medios de identificación no cumplan con el acuerdo de medios, cuando el mismo funcionario realiza todo el trámite hasta su conclusión) elementos que pueden orientar.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

7.1. Notificar de manera previa la vacante que se genere a la Junta Local Ejecutiva.

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

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

En caso que se determine la no continuidad de la relación laboral de alguna figura de la plantilla de los MAC's, se deberán remitir previamente por oficio, las constancias que justifiquen plenamente los motivos de esta decisión, de acuerdo a lo establecido en la Circular INE/DESPEN/023/2019, de fecha 26 de febrero del año en curso, para determinar su procedencia.

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

Se deberá prever lo necesario para difundir la invitación a la ciudadanía en general, durante un plazo de cinco días hábiles, con el propósito de contar con al menos cinco 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 que contiene:

- ✓ El perfil requerido
- ✓ El plazo de recepción de solicitudes de los interesados,
- ✓ Se sugiere que el formato de solicitud sea el disponible en la liga <https://portal.anterior.ine.mx/archivos2/portal/DEA/vacantes/cv/> correspondiente al sitio web del Instituto.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

- ✓ Teléfono de aclaraciones y dudas.
- ✓ Lugar de recepción de solicitudes

En el caso de la figura de Responsable de Módulo, la invitación deberá estar dirigida exclusivamente a la totalidad del personal que se encuentra laborando en la plantilla de los MAC's del distrito, si no fuera del interés de éstos, se podrá invitar al personal de otros distritos, debido a la experiencia requerida de la cédula y perfil del puesto.

- ✓ Se deberá dejar constancia de la invitación realizada a cada figura operativa de la plantilla del módulo o módulos del distrito, con el propósito de garantizar la participación de cada uno de los mismos.
- ✓ En el caso de no existir solicitudes para la vacante, informar a la Junta Local Ejecutiva para hacer extensiva la invitación al resto del personal de la plantilla de módulos de los demás distritos.

7.3. De acuerdo a las cédulas del cargo y puesto adjuntos, los interesados deberán cubrir el perfil respectivo.

El responsable del reclutamiento, durante la recepción de las solicitudes de las o los interesados, deberá identificar si cumplen con los requisitos específicos del perfil requerido, de acuerdo a las cédulas contempladas que se especifican en la siguiente tabla: **(Ver Anexo 2)**

Puesto	Experiencia y conocimientos	Escolaridad
Responsable de Módulo	Experiencia: OET (6 meses), AAC (6 meses) o puestos relacionados con la atención al público (1 año) Conocimientos: Conocimiento de paquetería Office y aplicaciones Web.	Bachillerato
Operador de Equipo Tecnológico	Experiencia: Puestos relacionados con la atención al público (1 año). Conocimientos: Conocimiento de paquetería Office y uso de aplicaciones Web	Bachillerato
Auxiliar de Atención Ciudadana	Experiencia: Puestos relacionados con la atención al público (1 año). Conocimientos: Manejo de paquetería Office y uso de aplicaciones Web	Bachillerato
Digitalizador de Medios de Identificación	Experiencia: No necesaria. Conocimientos: Manejo de paquetería Office	Bachillerato o Carrera Técnica en Informática o Computación

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

7.4. Evaluar las habilidades y actitud de las y los aspirantes.

Una vez que se cuente con al menos el mínimo de candidatos para la ocupación de la vacante, se llevará a cabo la aplicación de dos test que permitan valorar sus habilidades en la captura de datos (velocidad y precisión) y su actitud de servicio a clientes, en este caso relacionado con el servicio ofrecido en los módulos de atención ciudadana.

Funciones específicas:

Responsable de Módulo	Coordina las actividades que se realizan en el MAC's
Operador de Equipo Tecnológico	Orienta y proporciona la información al ciudadano para realizar su trámite.
Auxiliar de Atención Ciudadana	Realiza el trámite de actualización al ciudadano y entrega la Credencial para Votar.
Digitalizador de Medios de Identificación	Digitaliza la documentación probatoria del ciudadano.

Tal como lo señala el Manual del Modelo de Atención Ciudadana (septiembre de 2018), si bien cada funcionario cuenta con un puesto establecido, las necesidades de la operación y servicio que se brinda en el MAC, conlleva a que el personal debe conocer todas las actividades que se llevan a cabo, con ello se garantiza que, en el caso de que alguien del equipo de trabajo no se encuentre, sus funciones sean cubiertas, ya sea por otro integrante o realizadas de manera conjunta por el resto de la plantilla, a fin de que el servicio y la atención que reciba el ciudadano sea igual en todo momento.

Test de Habilidades de captura de datos

Con el propósito de establecer un piso mínimo de conocimientos y habilidades en el manejo del equipo de cómputo, siendo este la herramienta indispensable del modelo de atención ciudadana, donde se lleva a cabo la actualización a la base de datos del Padrón Electoral, se valorará la precisión y velocidad de captura de los aspirantes a través de los recursos disponibles de manera libre en sitios de internet.

Test de personalidad

En la actualidad se utilizan en un gran número de organizaciones y para distintos fines que van desde medir las reacciones que pudiera tener un candidato, hasta tratar de definir su personalidad y así poder medir y cuantificar una o varias características de la persona que se está evaluando.

Las pruebas o test son más que nada una herramienta que nos permite tomar la decisión más adecuada al contratar el personal.

Por lo que, una vez que se defina el número de aspirantes aptos, se determinará la herramienta a utilizar por parte de la JLE, para estar en condiciones de igualdad de los sustentantes.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

Se precisa que:

- ✓ Para la aplicación de los test en los distritos 01 y 02 y en consideración a la disponibilidad de recursos y del personal, se comisionará a personal de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la JLE, quien llevará consigo las ligas a utilizar para su aplicación; en su caso, se establecerá el mecanismo para ser remitidas al responsable de reclutamiento para que realice su aplicación.
- ✓ En el caso de los distritos 03, 04 y 05, dichos test serán aplicados en la JLE, para lo cual se deberá determinar la fecha y hora de aplicación.
- ✓ Para el caso del Responsable de Módulo, será la JLE quien aplicará el examen de conocimientos de procedimientos específicos contenidos en los Manuales de Operación de Módulos tomo I, II, III y IV, además del Protocolo de actuación ante trámites presuntamente irregulares.
- ✓ Finalmente, los resultados de las pruebas, serán remitidos al concluir los mismos, a las cuentas de correo electrónico del Vocal Ejecutivo y del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital.

7.5. Entrevista a las y los aspirantes mejor evaluados

Los resultados de los test de habilidades de captura y personalidad, permitirán contar con información del aspirante de manera previa, por ello la entrevista deberá estar enfocada más en conocer su expresión corporal, su seguridad y empatía para la atención ciudadana.

Con base a los resultados, se seleccionará un mínimo de tres candidatos por puesto vacante, a quienes se les realizará una entrevista de manera conjunta por el Vocal Ejecutivo y Vocal del Registro Federal de Electores del distrito.


La entrevista que se realice a los sustentantes deberá estar enfocada al trabajo de servicio al cliente, en consideración al perfil requerido en los MAC's, la cual deberá estar dirigida y acorde a los siguientes aspectos:

Para ello, deberá hacer uso de las herramientas proporcionadas por el Instituto en el proceso de entrevista del método o modelo STAR, diseñada para evaluar comportamientos que evidencien si el entrevistado posee o no la competencia que se pretende evaluar. Desde el otro lado, del entrevistado, el método STAR sirve como una guía para contestar cualquier pregunta de comportamiento pasado.

Con el método STAR se busca seguir esa secuencia en orden para destacar cada una de las etapas de la respuesta. Desde la perspectiva del entrevistador, la idea es definir las capacidades del postulante; desde la perspectiva del entrevistado, constituye una herramienta para demostrar sus cualidades.

Siguiendo los conceptos que están en las palabras que componen el acrónimo, 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.

Al final del presente procedimiento, se incluyen diferentes ejemplos de preguntas que es posible realizar durante la entrevista, a fin de obtener información de diversas competencias.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

Es importante recordar que los entrevistadores nunca preguntaran sin saber qué información quiere obtener con esa pregunta. Igualmente, se debe intentar que la entrevista sea lo más espontánea y natural posible, sin forzar cambios excesivamente bruscos en los temas. A fin de cuentas, lo que queremos es obtener información para tomar una decisión (¿es un candidato/a apto para el puesto?); por ello, se deben "facilitar" las cosas al/a la candidato/a para que pueda darnos información suficiente para tomar una decisión.

- ✓ Los aspirantes que no sean seleccionados, pero se encuentren entre los mejor evaluados, se considerarán como reserva en un periodo de dos meses, lo que permitirá aprovechar el mecanismo de evaluación.

7.6. Designación y justificación para otorgar el visto bueno respectivo para su contratación

Se deberá remitir a la JLE, mediante oficio, el resultado de las observaciones de las entrevistas realizadas y la designación del aspirante que se considere ocupe la vacante disponible, de 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.

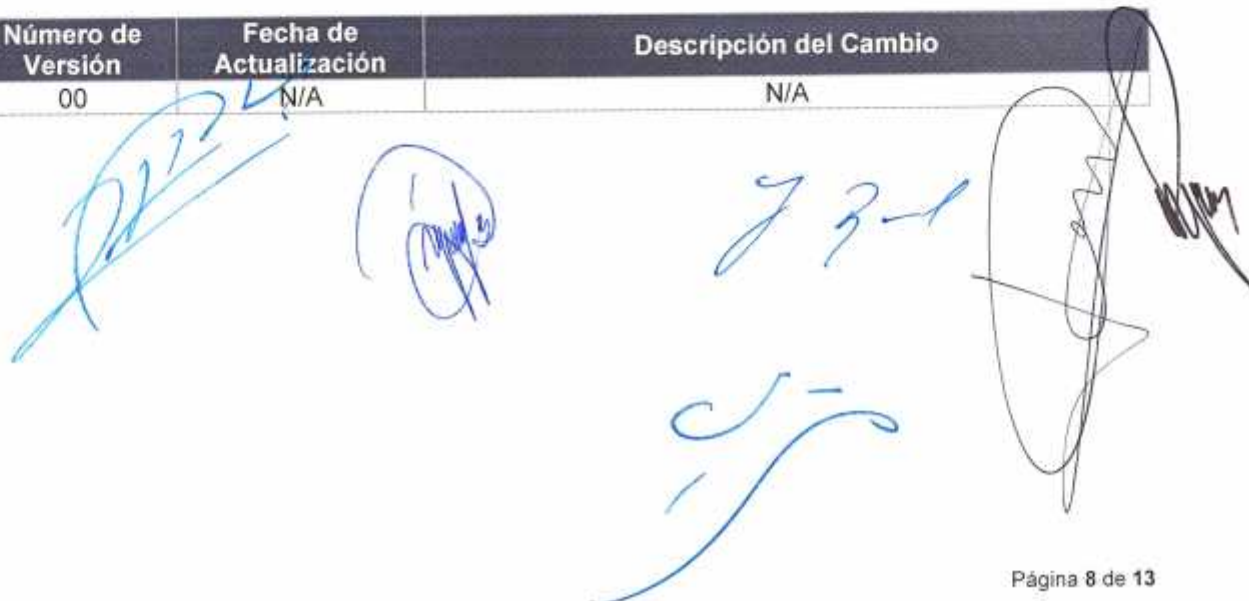
Deberá incluir el nombre de las tres figuras mejor evaluadas, los resultados de cada uno de los test, las observaciones de las entrevistas y finalmente la designación de quien es el que ocupará la vacante disponible.

7.7. Requisitar el formato establecido en atención al Oficio INE/DESPEN/2681/2017 sobre los criterios de contratación de prestadores de servicio firmado por los responsables del reclutamiento y selección.

Adjunto al oficio de solicitud del numeral anterior, se deberá remitir en original el formato establecido en atención al Oficio INE/DESPEN/2681/2017 sobre los criterios de contratación de prestadores de servicio firmado por los responsables del reclutamiento y selección para la contratación del personal de la vacante disponible (**Anexo 3**).

8. CONTROL DE CAMBIOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS

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



 <small>Instituto Nacional Electoral</small>	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

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; o**

 INE Instituto Nacional Electoral	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020

Anexo 2



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: IIIA	
EMOLUMENTO: \$7,000.00	
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.- ENTENDER AL CIUDADANO PARA DETERMINAR EL TIPO DE TRÁMITE QUE SOLICITA E INFORMARLE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SEGUIR PARA TRAMITAR LA CREDENCIAL DE ELECTOR. 2.- ENTENDER AL CIUDADANO DE ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS Y APOYAR EN SU TRÁMITE. 3.- ORGANIZAR A LOS CIUDADANOS EN COLAS, UNA DE TRÁMITE DE REGISTRO Y OTRA DE ENTREGA DE CREDENCIAL.	
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 OFICINA	
USO DE APLICACIONES WEB	
HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES)	
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	
ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE)	
SERVICIO AL CLIENTE	
BASTANTE COMUNICACIÓN	
TRABAJO EN EQUIPO	





 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020




INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 REGULA 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: \$ 7,000.00	
FUNCIÓN GENERAL	
MANTENER LA CONSISTENCIA Y LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN QUE PRESENTA EL TITULAR, AL EFECTUAR SU TRÁMITE DE INSERCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SU SITUACIÓN REGISTRAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. DIGITALIZAR LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN	
2. MANTENER LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA RESPECTO A LOS TRÁMITES CARTAJO	
3. APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS GENERADOS EN EL MÓDULO 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.)	
HABILIDADES DE PROYECCIÓN OFICINA	
HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES)	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	
ORIENTADO A RESULTADOS	
TRABAJO EN EQUIPO	
ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE)	
ACTIVO DE SERVICIO	
RESPONSABILIDAD	
ORDEN	

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]

 INE Instituto Nacional Electoral	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020



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: 1001	
EMPLEAMENTO: 17-0000	
FUNCION GENERAL	
ATENCIÓN AL CIUDADANO, CAPTURAR LA INFORMACIÓN QUE ESTE PROPORCIONE Y ENTREGAR LA CREDENCIAL PARA VOTAR A SUS TITULARES, ACTUALIZANDO EN LA BASE DE DATOS DEL SUPLENTE, REALIZAR EL MONITOREO Y DESPLIEGUE DE SUS CÍRULOS, ASÍ COMO LA VECTURA Y RETIRO DE CREDENCIALES NO ENTREGADAS.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.- COORDINAR A LOS CIUDADANOS EN EL SUPLENTE. 2.- CAPTURAR LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS EN LA TRAMITACIÓN INDIVIDUAL DE INSCRIPCIÓN Q-RODOLFO AL FRENTE ELECTORAL Y PROCESO DE LA CREDENCIAL. 3.- REALIZAR EL REPORTE 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"/>	
PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES	TIEMPO
EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	VÁLID
CONOCIMIENTOS (SOFTWARE, USO DE APLICACIONES WEB, EQUIPO DE CÓMPUTO, ETC.)	
CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA OFFICE	
USO DE APLICACIONES WEB	
HABILIDADES (CAPACIDADES TÉCNICAS DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES)	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	
ORIENTADO A RESULTADOS	
TRABAJO EN EQUIPO	
ACTITUDES (COMPORTAMIENTOS PARA UN DESEMPEÑO EXCELENTE)	
PACIENCIA	
ACTIVIDAD DE COMUNICACIÓN	
TRABAJO EN EQUIPO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 0
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	Fecha de emisión: 06/03/2020



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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO: RESPONSABLE DE MÓDULO	
CÓDIGO DE PUESTO:	
NIVEL: 2713	
EMOLUMENTO: 11,415.00	
FUNCIÓN GENERAL	
COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN 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 O EXTENDER SE CREDENCIAL DE ELECTOR.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.- ASISTIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD.	
2.- SUPERVISAR QUE EL MÓDULO (PROGRAMA) ELECTORAL ESTE ACTUALIZADO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL, REALIZA EL REGISTRO DE LAS OFERTAS, COORDINA EL RESERVO DE DATOS Y SEÑALA DE LA BASE DE DATOS Y LAS TAREAS DE SERVICIO DE TRABAJO.	
3.- GENERAR REPORTEES EN MEDIO MOVILIDAD E IMPRESO PARA SU ENTREGA AL VOTANTE DEL R.F.E. EN LA JUNTA DISTRITAL.	
4.- ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN GENERAL EN EL TACAL VOTANTE DEL R.F.E. EN LA JUNTA DISTRITAL.	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS ACADÉMICOS	
ESCOLARIDAD	ÁREA O DISCIPLINA
BACHILLERATO	
EXPERIENCIA LABORAL: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES	TIEMPO
OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO	6 MESES
ATENCION DE ATENCIÓN CIUDADANA	6 MESES
EXPERIENCIA EN PUESTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	1 AÑO
CONOCIMIENTOS (SOFTWARE, USO DE APLICACIONES, RECURSOS DE OFICINA, ETC.)	
CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA DE OFICINA	
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 DESARROLLO EFICIENTE)	
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	
QUE SEPA TRABAJAR EN EQUIPO	
RESPONSABLE	
DIRECCION	
QUE SEPA TRABAJAR BAJO PRESIÓN	

3-4