**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 | * Ing. Ricardo Sánchez Sánchez |  |
| Revisó: | Dirección de Operación y Seguimiento | * Ing. Alberto Rojas Carbajal |  |
| Aprobó: | * Mtra. Elsa Etelvina Sánchez Díaz |  |

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.

1. **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.

1. **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.
* Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana.

1. **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

| **No.** | **Rol** | **Responsabilidades** |
| --- | --- | --- |
| **4.1** | Vocal Ejecutivo y Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital | * 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 del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva | * Atender los requerimientos legales derivados del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el MAC. * Otorgar el Vo.Bo. para la contratación. |
| **4.3** | Vocal Ejecutivo o Ejecutiva en la Junta Local | * Otorgar el Vo.Bo. para solicitar la contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración. |

1. **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:   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 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. |

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   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.
   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.
   3. Al término de una designación de encargaduría el personal de Honorarios Permanentes de los Módulos de Atención Ciudadana, la o el funcionario podrá reincorporase a su puesto anterior, no es necesario llevar a cabo el procedimiento habitual de reclutamiento y selección.
   4. El funcionariado 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.
   5. 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:
2. Que cumplan con el nivel de escolaridad y perfil de puesto;
3. Que tengan actitud de servicio, aptitud y habilidad para ejercer las actividades que están establecidas en el contrato;
4. Que sean personas honestas;
5. En su caso, si ya estuvieron contratadas previamente en MAC, se tengan antecedentes de su buen desempeño;
6. Verificar 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).
   1. En la medida de lo posible, no contratar familiares del personal que trabaja en el MAC o en la Junta Local o Distrital.
   2. 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 LAS ACTIVIDADES**

**7.1. Notificar la vacante que se genere a la Junta Local Ejecutiva (JLE)**

En el caso de que se genere una vacante por renuncia, término de contrato o destitución de alguna figura operativa del MAC, las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección se deben remitir copia de ésta a la JLE mediante oficio, con el propósito de identificar la modificación de la plantilla del MAC y del Distrito.

**7.2. Reclutamiento**

El reclutamiento del personal de Módulo de Atención Ciudadana se realiza 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.

La Convocatoria puede difundirse, preferentemente, 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 y/o la página web del Instituto. Adicionalmente, en los Módulos de Atención Ciudadana que cuenten con pantalla de televisión, también es conveniente que se difunda por este medio para que los ciudadanos en sala de espera tengan conocimiento de la o las vacantes que se tienen.

***Contenido de la convocatoria:***

* 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 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.

* 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.

Las Juntas Distritales 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. Recepción de documentación**

Las y los interesados de ocupar una vacante, deberán presentarse en el lugar, fecha y horario establecido en la Convocatoria para realizar la entrega del total de los documentos para su revisión.

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección encargados de la recepción de la documentación de las y los interesados para ocupar una vacante, verifica que reúnan los requisitos legales y administrativos establecidos en la Convocatoria y que esta documentación se encuentre completa, así como también asegurar que cumpla con las habilidades, conocimientos, experiencia, aptitudes y actitudes acordes a los perfiles establecidos en la cédula de cada uno de los puestos. ***Ver Anexo 1.***

No se recibirá documentación incompleta ni de forma extemporánea.

La entrega de la documentación se hará en las sedes fijas o alternas que determine la Vocalía Distrital Ejecutiva.

Se le debe entregar al aspirante, en su caso, **Comprobante de cumplimiento de requisitos** asignándole un número de folio a cada aspirante.

**7.4. Selección**

Una vez que se cuente con la documentación de las y los interesados para ocupar una vacante, se llevarán a cabo las siguientes etapas de selección:

* + 1. Evaluación curricular
    2. Plática de inducción
    3. Exámenes
    4. Entrevista
    5. **Evaluación curricular**

En esta etapa se analizará y verificará 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.

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección y en su caso el Enlace Administrativo, son los encargados 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:

* Tener la ciudadanía mexicana 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 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 inhabilitado para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal;
* No haber sido condenado 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.
  + 1. **Plática de inducción**

En esta etapa las o los responsables del procedimiento del reclutamiento y selección dan 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.

**Funciones específicas:**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.**

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 de acuerdo con el Directorio de Módulos.

Para llevar a cabo la plática de inducción se convocará a los aspirantes que acreditaron la valoración curricular.

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** |

Una vez concluida la plática de inducción las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección solicita a los aspirantes se registren en el **Formato de participación en la plática de inducción**.

Las o los responsables del procedimiento de reclutamiento y selección 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.

* + 1. **Exámenes**

Esta etapa tiene como finalidad elegir a 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.

Por lo que se refiere a la confiabilidad y a la ética, se aplicará una evaluación que permitan conocer el grado de confianza del aspirante.

La aplicación de los exámenes se realizará en el lugar y hora especificada en la convocatoria, bajo la responsabilidad las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección.

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

* 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.

Si el aspirante no cubre los tres puntos anteriores no se le permitirá realizar el examen.

**7.4.3.1 Calificaciones y emisión de resultados**:

Para determinar la calificación aprobatoria y poder acceder a la etapa de la entrevista con las o los responsables del proceso de reclutamiento y selección, 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);
* Confiabilidad y código de ética: mínimo 8.0 (ocho), en una escala de 0 a 10 (cero a diez);

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

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección publican los resultados en los estrados de la Junta Local y Distrital Ejecutiva, así como en el Módulo de Atención Ciudadana y/o en la página web del Instituto, los cuales contendrán la información siguiente:

1. Número de folio de cada aspirante;
2. Resultados de los exámenes aplicados.
   * 1. **Entrevista**

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

Las o los responsables del procedimiento de reclutamiento y selección fijan día y hora para que se lleve a cabo la entrevista estructurada.

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección llevan a cabo la entrevista, pueden 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.

**7.5 Integración de resultados y notificación del personal seleccionado:**

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección, requisita el **Formato Resultados del proceso de evaluación** que contenga el nombre, folio, los resultados de cada uno de los exámenes en una escala de 0 a 10 (cero a diez) por cada aspirante.

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección designa al aspirante que haya obtenido los mejores resultados.

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.

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección publican 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.

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección notifican al ganador del concurso, así como el lugar, fecha y hora en que debe presentarse a ocupar el puesto.

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección pueden 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.

**7.6 Oficio de designación**

Las o los dueños de proceso de reclutamiento y selección remiten 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.

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 y finalmente la designación de quien es la o el que ocupe la vacante disponible.

1. **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 |

1. **ANEXOS**

**Anexo 1**

****

****