



*Criterios orientadores  
para el proceso de reclutamiento,  
selección y contratación  
de personal auxiliar*

*JULIO DE 2024*

*DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA*

## **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSEJERA PRESIDENTA**  
Lcda. Guadalupe Taddei Zavala

### **CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora  
Presidente

Norma Irene de la Cruz Magaña  
Integrante

Carla Astrid Humphrey Jordan  
Integrante

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas  
Integrante

Mtro. Jaime Rivera Velázquez  
Integrante

**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**  
Mtra. Claudia Edith Suárez Ojeda

**DIRECTORA EJECUTIVA  
DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**  
Lcda. María Elena Cornejo Esparza

**DIRECTORA DE EDUCACIÓN CÍVICA  
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
Lcda. Yoali Monroy Anaya

## *CONTENIDO*

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Presentación            | 3 |
| Descripción de la plaza | 4 |
| Del reclutamiento       | 6 |
| De la selección         | 8 |
| De la contratación      | 8 |

## Consulta Infantil y Juvenil 2024

### Criterios orientadores para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal auxiliar

#### PRESENTACIÓN

Los presentes criterios retoman los previamente elaborados por la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana (DECyPC) para el Programa de Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, con el propósito de facilitar y dar un marco al proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal auxiliar para las tareas de la Consulta Infantil y Juvenil (CIJ) 2024.

Tomando en cuenta que la organización e implementación de la Consulta implica gran cantidad y diversidad de actividades tanto en gabinete como en campo, en particular por desarrollarse en el mismo año de las elecciones federales (lo cual en sí mismo significa un desgaste para el personal de los órganos desconcentrados), se considera necesaria la contratación de una persona auxiliar para cada una de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas (JLE y JDE), con el propósito de reforzar el periodo de trabajo más intenso: **desde el 16 de octubre hasta el 15 de diciembre de 2024.**

El pasado 25 de abril de 2024 se aprobó el acuerdo **INE/JGE50/2024** de la Junta General Ejecutiva,<sup>1</sup> por el que se aprobó la modificación del proyecto **D150810** "Consulta infantil y Juvenil". Dicha modificación consideró la contratación de las figuras denominadas "Auxiliar", en sus modalidades de vida cara y vida estándar.

En ese marco, los presentes criterios tienen como objetivo orientar a las JLE y JDE en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de las figuras señaladas, estableciéndose los criterios mínimos para las gestiones necesarias por parte de las personas titulares de las Vocalías Ejecutivas (VE) y las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC), así como el personal adscrito a las oficinas administrativas en las JLE y JDE.

---

<sup>1</sup> Está disponible en <https://ine.mx/sesion-ordinaria-de-la-junta-general-ejecutiva-25-de-abril-de-2024/>.

## DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

### Objetivo de la contratación

Auxiliar a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, local o distrital, en las actividades relacionadas con la organización, preparación e implementación de la Consulta Infantil y Juvenil 2024, así como en la captura de las participaciones que se recaben en boletas impresas.

### Denominación, identificación, periodos de contratación y perfil

#### Auxiliar Vida Estándar

**Código de puesto:** 27F4007

**Nivel tabular:** 27F4

**Honorarios mensuales:** \$10,572.00

#### Auxiliar Vida Cara

**Código de puesto:** 27C5077

**Nivel tabular:** 27C5

**Honorarios mensuales:** \$11,500.00

**Periodo de contratación de las figuras:** del 16 octubre al 15 de diciembre de 2024

- Para la descripción del perfil, se remiten las **Cédulas de descripción de actividades y perfil de puesto para los prestadores de servicios por honorarios**, de las figuras señaladas (anexos 1 y 2).
- En el anexo 3 se detalla la plantilla de contratación por órganos delegacionales y subdelegacionales que emplearán una u otra de dichas figuras.

### Actividades que realizarán

1. Apoyar en los trabajos de ubicación y gestión de las casillas físicas y virtuales en espacios escolares, públicos e itinerantes para la implementación de la Consulta Infantil y Juvenil, así como en su registro y actualización de datos en el sistema informático.
2. Apoyar en los trabajos de convocatoria, registro, verificación de documentos, capacitación, seguimiento y acreditación de personas voluntarias que atenderán las casillas de la Consulta Infantil y Juvenil.

3. Apoyar en los trabajos de verificación de funcionamiento, registro y control de los dispositivos móviles propiedad del INE que se utilizarán en la Consulta Infantil y Juvenil. Asimismo, colaborar en la instalación de la aplicación para la recepción de opiniones de niñas, niños y adolescentes mediante dichos dispositivos; en la revisión de la operación de la aplicación; en la capacitación para su uso por parte de las personas voluntarias; y, en la sincronización a la base de datos de la información almacenada. Finalmente, auxiliar en la entrega y la recepción de los dispositivos móviles a las personas voluntarias, con la revisión correspondiente del estado en que se encuentran en ambos momentos, para su registro y control.
4. Apoyar en la preparación del paquete (conjunto de elementos) que se requerirá en cada casilla según su tipo (virtuales o físicas en espacios escolares, espacios públicos, itinerantes, en sedes de OPL) y según el tipo de boletas que se emplearán (mediante dispositivos móviles o en formato impreso, en lenguas indígenas o plantillas braille). Apoyar en la entrega de dichos paquetes a las personas voluntarias y la recepción de los mismos al término de las jornadas de participación, llevando registro y control con la supervisión de la persona titular de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
5. Colaborar en el traslado de personas voluntarias y paquetes (en su caso, mobiliario), así como al montaje y desmontaje de las casillas que lo requieran, según lo solicite la persona titular de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Colaborar en la supervisión de la operación de casillas, según lo solicite la persona titular de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
7. Realizar la captura de la información contenida en las boletas en formato impreso durante el mes de noviembre.
8. Apoyar las tareas administrativas relacionadas con la organización e implementación de la Consulta Infantil y Juvenil, como el registro y control de la entrega de apoyos económicos a las personas voluntarias que atiendan las casillas y las personas voluntarias traductoras.
9. Las demás que determine la unidad administrativa requirente y que estén alineadas o sean complementarias con la función genérica, de conformidad con la normatividad vigente.

## DEL RECLUTAMIENTO

Con el propósito de privilegiar la experiencia, las JLE y JDE podrán designar, en el ámbito de su competencia, a la o el auxiliar con base en el personal de gabinete o campo que ya haya laborado en el INE en ejercicios participativos o procesos electorales previos, durante un periodo mínimo de cuatro meses.

En caso de considerarlo necesario, las JLE y JDE podrán diseñar y desarrollar un concurso de selección, que incluirá las siguientes etapas:

- Difusión de la convocatoria
- Prueba de habilidades
- Entrevista
- Evaluación
- Publicación de resultados

Para emplear el mecanismo de **concurso de selección** será necesario que la convocatoria establezca con claridad el perfil del puesto, los requisitos para las personas aspirantes, los temas que se incluirán en la prueba de habilidades, así como la ponderación de los elementos de evaluación.

Se deberán integrar el expediente de evaluación (examen y entrevista) de cada aspirante.

## Requisitos para las personas aspirantes<sup>2</sup>

### Requisitos legales

Respecto a los requisitos legales, tanto para aspirantes como, en su caso, para la contratación, serán aplicados supletoriamente con base en el artículo 93, fracciones III y IV del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa*, los siguientes:

- No tener registro de candidatura a cargo alguno de elección popular en los tres años anteriores al nombramiento.
- No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido, agrupación u organización política durante los tres años anteriores al nombramiento.

---

<sup>2</sup> Se sugiere contar con el apoyo de la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Junta Ejecutiva que corresponda.

## Requisitos administrativos

De conformidad con el artículo 211 del *Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral*, la persona prestadora de servicios deberá presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento (original o copia certificada y copia simple) o, en su caso, Carta de naturalización;
- Credencial para votar vigente (preferentemente de la entidad federativa donde prestará sus servicios) o comprobante de trámite (original y copia);
- Comprobante o constancia de estudios que acredite el nivel de educación media (bachillerato) o superior<sup>3</sup> (original y copia);
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses (recibo de luz, teléfono, predial, constancia de residencia, entre otras). No es necesario que aparezca el nombre de la persona aspirante en el comprobante, con excepción de la constancia de residencia, que sí deberá llevar el nombre (original y copia);
- Currículum Vitae con firma autógrafa en todas las hojas;
- Clave Única del Registro de Población (CURP) expedida por la Secretaría de Gobernación (original y copia);<sup>4</sup>
- Constancia de Situación Fiscal (RFC)<sup>5</sup> con homoclave, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (original y copia);
- No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el cuarto grado, de alguna persona que ostente el cargo de Vocal de la Junta Local o Distrital Ejecutiva o integrante del Consejo Local o Distrital (consejeros y consejeras y representantes de partido político o, en su caso, candidaturas independientes que se hayan registrado para el Proceso Electoral 2023-2024).<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup> Respecto a las constancias de estudios, certificados, títulos o cédulas profesionales, en general no existe ninguna temporalidad. La única excepción es la carta pasante emitida por la Dirección General de Profesiones, la cual tiene una temporalidad de un año.

<sup>4</sup> Es responsabilidad de las y los aspirantes tramitar la CURP y el RFC, antes o durante el proceso de selección, ya que constituyen requisitos *obligatorios* para su contratación.

<sup>5</sup> El RFC deberá presentarse a través de la Constancia de Situación Fiscal.

<sup>6</sup> Esto se fundamenta en el artículo 63 Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece que cometerá nepotismo el servidor público que, valiéndose de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, designe, nombre o intervenga para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el ente público en que ejerza sus funciones, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.



- Comprobante emitido por la Secretaría de la Función Pública de que la persona no se encuentra en ese momento inhabilitada en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados;<sup>7</sup>
- Aprobar la evaluación que realizará la JLE o JDE;
- Preferentemente contar con cuenta de correo electrónico personal, válida y vigente;
- Preferentemente contar con experiencia en procesos electorales anteriores (no será causa de exclusión de la persona aspirante);

## DE LA SELECCIÓN

- Se deberá llevar a cabo una verificación exhaustiva de referencias laborales y personales de las personas seleccionadas para garantizar la veracidad de la información proporcionada.
- Se buscará seleccionar al personal que cumpla con el perfil establecido, asegurando la adecuación de habilidades y conocimientos.
- En caso de optar por la designación del personal, se dará prioridad a quienes han tenido un buen desempeño y resultados en ejercicios participativos o procesos electorales anteriores, preferentemente en las áreas de educación cívica o participación ciudadana
- En caso de optar por el concurso de selección, se designará al personal que haya obtenido la calificación más alta en la ponderación entre los elementos de evaluación.
- Se promoverá activamente la diversidad y la inclusión, asegurando que el proceso de selección no discrimine por motivos de género, origen étnico, orientación sexual u otras características no relacionadas con la competencia profesional.

## DE LA CONTRATACIÓN

- Se deberá comunicar al personal contratado las disposiciones laborales de manera transparente, incluyendo la descripción de responsabilidades, prestaciones y condiciones laborales.

---

<sup>7</sup> El requisito se cubrirá con la búsqueda que realice el personal de la JLE o JDE en el sistema <http://www.rsp.gov.mx> y únicamente se realizará para quienes se haya seleccionado como personal auxiliar.

- Una vez contratado el personal de apoyo, se proporcionará una inducción completa sobre la organización, valores, normas y procedimientos del Instituto. Además, se ofrecerá un acompañamiento continuo para el desarrollo de las tareas asignadas.
- Se recomienda aplicar buenas prácticas de evaluación de desempeño, que permitan medir el rendimiento de las y los auxiliares durante el periodo de la contratación.
- Cada JLE y JDE será responsable de integrar el respectivo expediente de contratación, incorporando los informes mensuales de actividades.
- La o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica será la figura superior jerárquica del personal auxiliar para la Consulta Infantil y Juvenil.

## ANEXOS

| Núm       | Archivo   |
|-----------|---|
| Anexo D.1 | Cédula de descripción del puesto Auxiliar (vida cara)     |
| Anexo D.2 | Cédula de descripción del puesto Auxiliar (vida estándar) |
| Anexo D.3 | Plantilla de contratación de las figuras de Auxiliar      |