

El Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana con fundamento en el artículo 67 y 78, fracción X del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, emite la siguiente

CONVOCATORIA

A los ciudadanos mexicanos residentes en el Estado de Morelos que estén interesados en participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal de la rama administrativa, como: **AUXILIARES ELECTORALES**, con carácter temporal, durante el desarrollo del proceso electoral 2023-2024 para la renovación de la integración del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y de los H. Ayuntamientos en el Estado.

I. Descripción de puestos

Los **Auxiliares Electorales** son las personas que realizan las funciones de apoyo que de manera específica le sean encomendadas durante el desarrollo del proceso electoral, las funciones se encuentran establecidas en el contrato que se celebrará para tal efecto.

Esta información corresponde a la disposición de plazas vacantes para los meses de noviembre y diciembre del año 2023.

La disposición de plazas vacantes para el periodo 2023 es:

Número	Cargo/puesto	Área solicitante
3	Auxiliar Electoral "C"	Secretaría Ejecutiva
1	Auxiliar Electoral "B"	Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
11	Auxiliar Electoral "C"	Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
20	Auxiliar Electoral "C"	Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

II. Requisitos

- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía, dicho documento deberá estar vigente.
- Haber acreditado estudios mínimos de bachillerato, equivalente y/o superior, de acuerdo al perfil del puesto y área.
- No ser ni haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de Partido Político alguno en los últimos tres años anteriores a la elección; ni haber sido candidato o desempeñado puesto de elección popular en los últimos tres años antes del día de la elección.
- Tener disponibilidad de tiempo completo.
- No militar ni haber militado en ningún partido u organización política en los últimos tres años.
- Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para realizar las funciones del cargo.
- Agotar el procedimiento de incorporación establecido para el caso.
- Según el perfil del puesto, saber manejar y contar con licencia vigente de chofer, y;
- Ser residente en el estado de Morelos

III. Documentación

Todos los aspirantes sin excepción deberán presentar la siguiente documentación en copia y original para cotejo:

- Acta de nacimiento.
- Currículum vitae actualizado, con documentación comprobatoria y correo electrónico que servirá como medio de comunicación entre este Instituto Electoral y el aspirante.
- Credencial para votar con fotografía, dicho documento deberá estar vigente.
En caso de extravío pueden exhibir su FUAR (Formato Único de Actualización y Recibo) acompañado de otra identificación oficial vigente con fotografía.
- Comprobante máximo de estudios.
- Dos fotografías tamaño infantil (recientes).
- Dos cartas de recomendación.(original)
- Licencia de manejo vigente de chofer (en su caso).
- Comprobante de afiliación al IMSS.

- Constancia de Situación Fiscal.
- CURP.
- Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono).
- Declaratoria bajo protesta de decir verdad donde el aspirante manifieste no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier Institución Pública Federal o local.
Cabe precisar que en caso de ser contratado como personal eventual por este Instituto Electoral, el mismo deberá presentar la constancia de no inhabilitación expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos. (Artículo 27 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Acuerdo PTJA/05/2019).
- Formato de declaratoria bajo protesta de decir verdad en la que conste que cumple con los requisitos para el cargo establecido en esta convocatoria.

IV. Proceso de selección de aspirantes al puesto de Auxiliares Electorales

a) Solicitud y prueba de habilidades

A partir del día 25 de septiembre del año 2023 hasta el día 29 de septiembre del año 2023 todos los aspirantes deberán ingresar a la página de Internet del Instituto: www.impepac.mx y dar clic en el enlace relativo al proceso de reclutamiento y selección de aspirantes, y se realizará de manera completa el llenado del formato de solicitud correspondiente, posteriormente se deberá contestar la prueba de habilidades que se encuentra en el mismo sitio y proporcionar una cuenta de correo electrónico y número telefónico que se utilizarán como medio de comunicación con el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y el aspirante.

La captura de la información será responsabilidad de la persona aspirante, quien deberá contar con el soporte documental que permita corroborar la veracidad de la misma; dado que a partir de la información que se capture y se suba se realizará la evaluación curricular.

b) Entrega de documentación:

Una vez que se hayan registrado en el sistema y realizado el cuestionario de habilidades, deberán presentarse en las instalaciones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana ubicado en calle Zapote #3, colonia las Palmas, Cuernavaca, Morelos, en un periodo comprendido del 02 al 06 de octubre del año 2023 en un horario de 10:00 a 18:00 horas para hacer entrega de la documentación solicitada.

Para acceder a la siguiente etapa es indispensable que los aspirantes presenten completa la documentación requerida.

PONDERACIÓN DEL ASPIRANTE AL INSTITUTO MORELENSE

PROCESO	ETAPA	VALOR	PONDERACIÓN
RECLUTAMIENTO	CURRICULUM Criterio: Valoración del currículo con estricto apego al Perfil de Puesto determinado en el Catálogo de Cargos y Puestos del IMPEPAC	ESCOLARIDAD Si cumple con lo establecido en el Catálogo Ponderación:1 punto	PONDERACIÓN TOTAL ALCANZABLE: 4
		ÁREA/DISCIPLINA Si cumple con lo establecido en el Catálogo. Ponderación: 1 punto	
		EXPERIENCIA Si cumple con lo establecido en el Catálogo. Ponderación: 1 punto	
		CONOCIMIENTOS Si cumple con lo establecido en el Catálogo. Ponderación: 1 punto	
RECLUTAMIENTO	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O LA PRUEBA DE HABILIDADES Criterio: 10 reactivos y puntuación corresponderán a 1 punto por respuesta correcta y cero si es incorrecta.	Resultado de las ponderaciones de los 10 reactivos aplicados en los exámenes realizados por Jefes inmediatos Superior del Área Administrativa de la vacante	PONDERACIÓN TOTAL ALCANZABLE 3
			A partir de 7 puntos: Acreditado Ponderación 3 puntos.
			A partir de 6 puntos: No acreditado Ponderación cero puntos
ENTREVISTA	ENTREVISTAS Criterios: Preguntas realizadas por el Jefe Inmediato Superior que versarán sobre el perfil de la vacante, competencias y conocimientos.	Se ponderará en una escala de 0 al 10 siendo a partir de 7 una ponderación Aprobatoria y a partir de 6 No Aprobatoria	PONDERACIÓN TOTAL ALCANZABLE 3
			A partir de 7 Acreditado Ponderación: 3 puntos.
			A partir de 6 No acreditado Ponderación: cero puntos
VALORACIÓN FINAL			10 PUNTOS

c) Examen general de conocimientos

El día 09 de octubre del 2023 se llevará a cabo el examen general de conocimientos, en donde se incluirán conceptos generales del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en la página oficial de este Instituto Electoral www.impepac.mx se encontrará la guía de estudios.

Así mismo, el examen se realizará en línea, al cual tendrán acceso con la cuenta de correo electrónico que hayan registrado.

La calificación se considerara aprobatoria a partir de 7.0 en adelante, y los aspirantes que aprueben el examen general de conocimiento podrán continuar a la siguiente etapa de entrevistas.

Con fecha 13 de octubre del 2023 se publicará en las páginas oficiales de este Instituto Electoral el resultado del examen general de conocimientos.

d) Entrevista

Los aspirantes que hayan aprobado la evaluación general de conocimientos deberán realizar la entrevista correspondiente misma que será obligatoria y grabada, la programación de entrevistas será publicada en la página oficial del Instituto www.impepac.mx. Aquellas personas que no se presenten en el horario programado para tal efecto, quedarán descartadas del Concurso, ya que no será posible la reprogramación de la entrevista.

Los Consejeros Integrantes de la Comisión Ejecutiva de Administración y Financiamiento, el Consejero Presidente de la Comisión Ejecutiva en la que corresponda la vacante, el Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos o de Área, el Jefe inmediato, el o los representante (s) que nombren los funcionarios anteriormente citados, los días 23 y 24 de octubre del 2023 sostendrán entrevista con los aspirantes que cumplieron con los requisitos señalados en la presente convocatoria.

Las entrevistas serán realizadas por un panel integrado por un integrante de la Comisión Ejecutiva de Administración y Financiamiento, el Consejero Presidente de la Comisión Ejecutiva en la que corresponda la vacante, el Secretario Ejecutivo, el Director o Directora Ejecutiva o Director o Directora de área o el jefe inmediato en la que corresponda la vacante, o en su caso los representantes que nombren los funcionarios anteriormente citados.

Las entrevistas se realizarán de manera virtual, los aspirantes deberán ingresar al sistema 15 minutos antes previos a la hora de inicio de la misma, y verificar la correcta conexión al sistema.

Para ingresa al sistema se requiere lo siguiente:

Sistema operativo	Memoria	Velocidad de conexión	Fecha y hora	Otros
Windows 8, 8.1, 10	1 GB de memoria RAM Y 200 MB de disco duro libre	Velocidad mínima de subida 300 kb/s Las conexiones por satélite y <i>dial up</i> no están soportadas	Exacto para el tiempo local	Contar con cámara web y micrófono
MAC 10.12, 10.13, 10.14, 10.15	1 GB de memoria RAM Y 200 MB de disco duro libre	Velocidad mínima de subida 300 kb/s Las conexiones por satélite y <i>dial up</i> no están soportadas	Exacto para el tiempo local	Contar con cámara web y micrófono Windows OS no está soportado en MAC

e) Resultados del procedimiento

Con base en la evaluación curricular, los resultados de la evaluación del examen general de conocimientos y los resultados de la entrevista, se efectuará la selección de los aspirantes que serán contratados con el carácter de eventual por este Instituto Electoral, para lo cual este Instituto durante el periodo del 27 al 31 de octubre del 2023, notificará vía correo electrónico y/o llamada telefónica a los aspirantes seleccionados para que puedan presentarse a laborar ante este Instituto Electoral a partir del primero de noviembre y hasta el 31 de diciembre del año 2023.

La lista de los aspirantes seleccionados, será publicada en la página oficial de este Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana www.impepac.mx.

Para mayor información, los interesados podrán consultar la página de Internet del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana: www.impepac.mx, llamar a los teléfonos 01(777) al 362-42-00 extensiones 4207, 4209 y 4250, o acudir a las oficinas del Instituto Morelense ubicado en Zapote No. 3, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos.

Las páginas oficiales del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana son las siguientes:

- www.impepac.mx
- www.facebook.com/impepac
- www.twitter.com/impepac

Nota 1: La duración de las actividades del personal eventual que se contratará mediante la presente convocatoria, estará comprendida en el contrato de naturaleza eventual, que para tal efecto se suscriba, por ningún motivo el personal eventual podrá ser considerado como personal de base.

Nota 2: Los datos personales obtenidos en relación a la Convocatoria para Auxiliares Electorales para el Proceso Electoral 2022-2023, serán protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, y el aviso de privacidad correspondiente podrá ser verificado en el siguiente enlace <http://impepac.mx/Transparencia/Avisos-privacidad/EXPEDIENTES%20DE%20AUDITOR%20C3%8DA.pdf>, por lo que los resultados serán publicados con el número de folio asignado.

Nota 3: Esta Convocatoria es incluyente y se evitará cualquier tipo de discriminación.

Nota 4: La captura de la información será responsabilidad de la persona aspirante, quien deberá contar con el soporte documental que permita corroborar la veracidad de la misma; dado que a partir de la información que se capture y se suba se realizará la evaluación curricular.

Nota 5: Los casos no previstos en esta convocatoria, serán resueltos por las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento.

PERFILES DEL PUESTO

SECRETARIA EJECUTIVA AUXILIAR ELECTORAL "C"

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca, carrera técnica
Área/Disciplina	Administración Pública. Secretariado.
Experiencia	2 años Tiempo completo
Conocimientos	Office, Ambiente Web, elaboración de informes.
Habilidades	Relaciones interpersonales, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad de síntesis, redacción y ortografía.
Actitudes	Asertividad, Empatía, Proactividad, Disponibilidad
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la base de datos acorde a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva, que permita identificar eficientemente la documentación recibida, el turno, el estatus de la atención del mismo y su ubicación final. • Recepción de documentos, que permita identificar claramente: fecha, con formato de día, mes y año, nombre y firma de quien recibe, detallando claramente la documentación, anexos o medio magnético referido en el oficio, al cual se deberá asignar un número de control. • Registrar el documento en la base de datos de la Secretaría así como sus anexos, digitalizar, fotocopiar o reproducir la información. • Solicitar instrucciones para el turno del documento al área que corresponda. • Recabar el acuse correspondiente del área de este organismo que deberá atender lo conducente respecto al documento turnado y anotarlo en la base de datos. • Verificar periódicamente la base de datos, a efecto de llevar un adecuado control del estado de la documentación recibida y solicitar el documento mediante el cual se atendió el asunto hasta su total cumplimiento y archivo correspondiente. Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control y seguimiento de la documentación y correspondencia. • Organizar los servicios de archivo y correspondencia. • Custodiar la documentación generada en la oficina del Secretario Ejecutivo. • Organizar el archivo de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con los criterios institucionales para su debida transferencia. • Desarrollar y transcribir las versiones estenográficas de las sesiones, comisiones, reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones y eventos especiales del Instituto Morelense; • Apoyar a las diferentes áreas en la búsqueda en el acervo histórico del Instituto Morelense de las versiones estenográficas en medio electrónico. • Actualizar el concentrado de los acuerdos y sesiones de Consejo Estatal Electoral. • Asesorar a las áreas en el uso de herramientas ofimáticas. • Llevar el control de la documentación correspondiente al Departamento de Estenografía. • Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.
--	--

**SECRETARIA EJECUTIVA
AUXILIAR ELECTORAL "C"(Notificador)**

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o Licenciatura trunca con aprobación del 60% de créditos.
Área/Disciplina	Administración, Derecho Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública
Experiencia	En Materia Electoral y en actividades administrativas en el sector público a nivel mandos medios.
Conocimientos	Leyes y Reglamentos Federales. CIPEEM, elaboración de Informes, office, ambiente web.
Habilidades	Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Manejo de equipos.

Actitudes	Disposición asertividad, proactividad Actitud de Servicio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo de conformidad a la legislación electoral vigente, las notificaciones de los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal electoral. • Elaboración de cédulas de notificación, personal, por estrados y oficios de conformidad a la legislación electoral para efecto de notificar las resoluciones del Consejo Estatal Electoral. • Anexar a los acuerdos del Consejo Estatal Electoral las constancias de las notificaciones efectuadas de conformidad a la Legislación Electoral. • Coadyuvar con el seguimiento de los Acuerdos del Consejo Estatal Electoral para efecto de notificarlos en tiempo y forma de conformidad a la Legislación Electoral Vigente. • Llevar a cabo los las notificaciones que sean solicitadas al Instituto Morelense de procesos Electorales y Participación Ciudadana, en apoyo a los Órganos Administrativos y/o Jurisdiccionales Estatales o de la Federación. • Apoyar a la Secretaria Ejecutiva para efecto de notificar las Convocatorias de las Sesiones del Consejo Estatal Electoral y/o de las Comisiones Ejecutivas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana. • Apoyar a la Secretaria Ejecutiva para verificar que los Acuerdos del Consejo Estatal Electoral sean publicados a la brevedad posible en la página del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, para efectos de que surtan sus efectos de notificación a la ciudadanía. • Mantener actualizadas las notificaciones fijadas en los Estrados físicos y Electrónicos con respecto a los acuerdos del Consejo Estatal Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
AUXILIAR ELECTORAL “C”**

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura trunca, con acreditación del 60% de la carrera.
Área/Disciplina	Derecho, Relaciones Internacionales, Informática, Administración Pública, Sociología, Economía, Actuaría, Ciencia Política o áreas afines
Experiencia	2 años
Conocimientos	Administración de recursos humanos y materiales, estadística aplicada a procesos electorales, planeación, métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.
Habilidades	Planeación, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, manejo de equipos, redacción y ortografía.
Actitudes	Proactividad, Asertividad Actitud de Servicio
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la preparación y desarrollo del proceso electoral, conforme a las atribuciones conferidas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respectivamente; • Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en el desarrollo de sus sesiones y reuniones de trabajo. • Las demás que le sean asignadas por su jefe superior inmediato.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
AUXILIAR ELECTORAL “B” de la Coordinación de Contabilidad**

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en contabilidad, relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica.

	Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de los pagos a través de transferencia electrónica y elaboración de cheque de proveedores de servicios. • Llevar control de entrega de cheques utilizados y cancelados. • Elaborar conciliaciones bancarias. • Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
AUXILIAR ELECTORAL “C” de la Coordinación de Contabilidad**

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera trunca Certificado
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa, Afines.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en archivo relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Impacto e influencia, orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empática.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibir los documentos oficiales que se entregan al área. ○ Registrar la recepción.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acomodar en las carpetas correspondientes. ○ Elaborar informe de documentación faltante. ○ Las demás que le sean asignadas por su jefe superior inmediato
--	---

AUXILIAR ELECTORAL “C” de la Coordinación de Administración

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad	Carrera Técnica
Área/Disciplina	Contabilidad, Económico Administrativa.
Experiencia	Administración de recursos, experiencia en presupuesto relaciones laborales, desarrollo organizacional.
Conocimientos	Office, ambiente web, Planeación estratégica. Relaciones interpersonales, planeación estratégica, comunicación
Habilidades	Orientación a resultados, planeación estratégica, solución de Problemas. Relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Actitudes	Asertividad, proactividad Disposición empatía.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar la reparación e instalación de alumbrado del IMPEPAC. ○ Apoyar las reparaciones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales ○ Realizar recorridos con CFE para ver el estado que guardan las instalaciones. ○ Solicitar los recursos necesarios para atender las necesidades planteadas por CFE. ○ Pintar inmuebles en donde se instalarán los Consejos Electorales Distritales y Municipales. ○ Colocar chapas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales ○ Arreglar puertas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales ○ Asegurar ventanas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales

	<ul style="list-style-type: none">○ Apoyar para la instalación de herrería en los Consejos Electorales Distritales y Municipales que lo requieran.○ Pagar las rentas de los inmuebles que se ocuparán en los consejos distritales y municipales.○ Auxiliar el equipamiento de los consejos distritales y municipales.○ Las demás que le sean asignadas por su jefe superior inmediato.
--	---