

Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de las personas que realizarán funciones de coordinación, supervisión, captura/verificación, digitalización y acopio.



Índice

Propósito	1
Definiciones	1
Alcance	2
Responsable	2
Marco Jurídico	2
Perfiles:	5
Organigrama	19
Requisitos	20
Flujograma	21
Cronograma para la primera etapa (Supervisión (CCV, CATD), Captura/Verificación y Digitalización)	21
Cronograma para la segunda etapa (Acopio)	22
Cronograma para Coordinadores (as) (de Infraestructura y de Proceso Técnico Operativo)	22
Convocatorias	23
Difusión	31
Distribución geográfica	32
Registro de aspirantes	33
Evaluación Curricular	34
Entrevista	35
Experiencia electoral	36
Evaluación de habilidades	36
Evaluación de conocimientos	36
Capacitación	37
Observaciones de reclutamiento	37
Selección de aspirantes de la primera etapa (Supervisión, Captura/Verificación y Digitalización):	38
Selección de aspirantes de la segunda etapa (Acopio):	38
Selección de aspirantes de la Coordinadores (as):	38
Resumen de tabulador y evaluación curricular:	39
Lista de Reserva:	39
Apoyo de las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales:	39
Formato de Manifestación bajo protesta de decir verdad	40

Propósito

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Elecciones, así como a su Anexo 13, se establece este procedimiento para el reclutamiento y selección de las personas que realizarán funciones de supervisión, captura/verificación, digitalización y acopio; con la intención de incorporar personal que cuente con las mejores habilidades para ejecutar las mencionadas tareas durante la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

El presente procedimiento de reclutamiento y selección está conformado de la siguiente manera:

- **Primera etapa:** Convocatoria para reclutar y seleccionar a las personas que desempeñarán las funciones de **supervisión, captura/verificación y digitalización**.
- **Segunda etapa:** Convocatoria para reclutar y seleccionar a las personas que llevarán a cabo las actividades de **acopio**.
- **Coordinadores (as):** Convocatoria para reclutar y seleccionar a las personas que realizarán las funciones de **coordinación de infraestructura y de Proceso Técnico Operativo**.

Definiciones

Para el presente procedimiento, se entenderá por:

Acta PREP	Copia de las actas de escrutinio y cómputo destinadas al PREP.
CATD	Centros de Acopio y Transmisión de Datos
CCV	Centro de Captura y Verificación
CTPREP	Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Consejo General
IEEQ	Instituto Electoral del Estado de Querétaro
OPL	Organismos Públicos Locales
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
Soporte Técnico	Experiencia laboral comprobable relacionada a la prestación de servicios proporcionando asistencia a usuarios finales de tecnología informática en las áreas de configuración de software y hardware, redes, dispositivos y aplicaciones móviles ya sea de forma remota o en sitio y/o de manera independiente o como parte de alguna empresa dedicada a tal fin.

Alcance

De observancia general para:

- Todas las personas involucradas en este proceso de reclutamiento y selección del personal para el PREP.

Responsable

Administrador del PREP

Marco Jurídico

REGLAMENTO DE ELECCIONES

CAPÍTULO II.

PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)

SECCIÓN OCTAVA RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

Artículo 351.

1. El Instituto y los OPL, en el ámbito de sus competencias, deberán establecer procesos de reclutamiento y selección de los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP, y proporcionarán capacitación a todo el personal o prestadores de servicios involucrados en el proceso técnico operativo.
2. Las personas interesadas en desempeñar las actividades establecidas en el proceso técnico operativo para la implementación y operación del PREP, deberán cumplir al menos, los requisitos siguientes:
 - a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
 - b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
 - c) No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
 - d) No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años, y
 - e) No ser consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.

3. Los roles que deben considerarse estarán determinados en función del proceso técnico operativo, con el objeto que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad. Los roles para la ejecución del proceso técnico operativo se precisan en el Anexo 13 de este Reglamento.

ANEXO 13

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)

Capítulo VII CATD Y CCV

18. ...

19. ...

20. La contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.

21. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

I. La o el acopiador:

- a) Recibe el Acta PREP;
- b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
- c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

II. La o el digitalizador:

- a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
- b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.

III. La o el capturista de datos:

- a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.

IV. La o el verificador:

- a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;

V. La o el coordinador:

- b) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
 - c) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
 - d) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
 - e) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
 - f) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
 - g) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.
22. En la ejecución del proceso técnico operativo, en cada CATD o, en su caso CCV podrá haber adicionalmente, el rol de supervisor.

I. Las funciones de supervisor son:

- a) Supervisa al personal adscrito al CATD o, en su caso CCV;
- b) Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
- c) Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Apoya a la o el coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV;
- f) Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g) Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, y
- h) En ausencia de la o el coordinador, le suplirá en sus funciones.

En caso de no existir el rol de supervisor, la o el coordinador deberá ejecutar estas funciones.

Perfiles:

- **Coordinador (a) de Infraestructura**

Diseñar, instalar, configurar, asegurar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones requerida para la operación del PREP.

Puesto				
Coordinador (a) de Infraestructura (1 plaza)				
Periodo de contratación				
Del		Al		
15/02/2021		15/07/2021		
Funciones específicas				
Diseñar, instalar, configurar, asegurar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones requerida para la operación del PREP.				
Coordinar las actividades del personal de soporte técnico.				
Coadyuvar con el (la) Administrador (a) del PREP para la elaboración de la documentación en materia de seguridad y continuidad del PREP.				
Determinar y supervisar las acciones requeridas para la seguridad del equipamiento, materiales e información del PREP.				
Establecer y vigilar los mecanismos necesarios para asegurar la continuidad del PREP en materia de telecomunicaciones.				
Las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP o del Administrador del PREP.				
Requisitos y perfil				
Escolaridad mínima	Área	Habilidades	Experiencia laboral	Sexo
• Licenciatura	• Tecnologías de la información / Electrónica • Telecomunicaciones	• Redes • Infraestructura • Administración de proyectos	• General (cinco años)	• Indistinto

Cualidades



- **Coordinador (a) de Proceso Técnico Operativo**

Asegura el cumplimiento del Proceso Técnico Operativo.

Puesto				
Coordinador (a) del Proceso Técnico Operativo (1 plaza)				
Periodo de contratación				
Del		Al		
15/02/2021		30/06/2021		
Funciones específicas				
Asegurar el cumplimiento del Proceso Técnico Operativo en cada una de sus etapas.				
Coadyuvar con el (la) Administrador (a) del PREP para la elaboración de la documentación complementaria al Proceso Técnico Operativo.				
Transmitir a los (las) Supervisores (as) CCV y CATD las indicaciones relacionadas con la capacitación, operatividad, ejercicios y simulacros, giradas por la Coordinación de Informática.				
Las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP o del Administrador del PREP.				
Requisitos y perfil				
Escolaridad mínima	Área	Habilidades	Experiencia laboral	Sexo
• Licenciatura	• Tecnologías de la información	• Administración de proyectos • Auditoría de sistemas	• Electoral (Deseable) al menos un Proceso Electoral • General (cinco años)	• Indistinto

Cualidades



- **Supervisora o Supervisor CCV**

Supervisa las actividades del personal de captura y verificación en el CCV.

Puesto				
Supervisora o Supervisor CCV (24 plazas)				
Periodo de contratación				
Del		Al		
16/04/2021		15/06/2021		
Funciones específicas				
Supervisar las actividades de las y los Capturistas/Verificadores				
Apoyar en acciones correctivas en caso de errores de captura.				
Apoyar en las actividades de revisión y análisis en caso de que se presenten cambios en el proceso de verificación o en los casos previstos en el Proceso Técnico Operativo.				
Las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la instancia encargada de coordinar el desarrollo del las actividades del PREP o del Administrador del PREP.				
Requisitos y perfil				
Escolaridad mínima	Área	Habilidades	Experiencia laboral	Sexo
<ul style="list-style-type: none"> •Preparatoria/Bachillerato 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la información (preferentemente) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico • Alto desempeño en captura de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral (preferentemente) al menos un Proceso Electoral • General (un año, requerido) 	<ul style="list-style-type: none"> • Indistinto

Cualidades



- **Supervisora o Supervisor CATD**

Supervisa las actividades del personal de acopio y digitalización en los CATD, además de brindar soporte técnico de primer nivel.

Puesto

Supervisora o Supervisor CATD (27 plazas)

Periodo de contratación

Del	Al
16/04/2021	15/06/2021

Funciones específicas

- Supervisar las actividades de las y los Digitalizadores y Acopiadores.
- Administrar las cargas de trabajo en el CATD.
- Ejecutar las acciones correctivas en caso de error de digitalización.
- Solicitar al consejo electoral correspondiente, a través de la persona titular de la secretaría técnica, las actas de escrutinio y cómputo requeridas y regresarlas una vez que se haya desocupado.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP o del Administrador del PREP.
- Proporcionar, en su caso, las actas PREP que solicite el consejo electoral requeridas para el desahogo de sus actividades y cerciorarse de su regreso.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP o del Administrador del PREP.

Requisitos y perfil

Escolaridad mínima	Área	Habilidades	Experiencia laboral	Sexo
•Preparatoria/ Bachillerato	•Tecnologías de la información (preferentemente)	•Soporte técnico	•Electoral (preferentemente) al menos un Proceso Electoral •General (un año, requerido)	•Indistinto

Cualidades



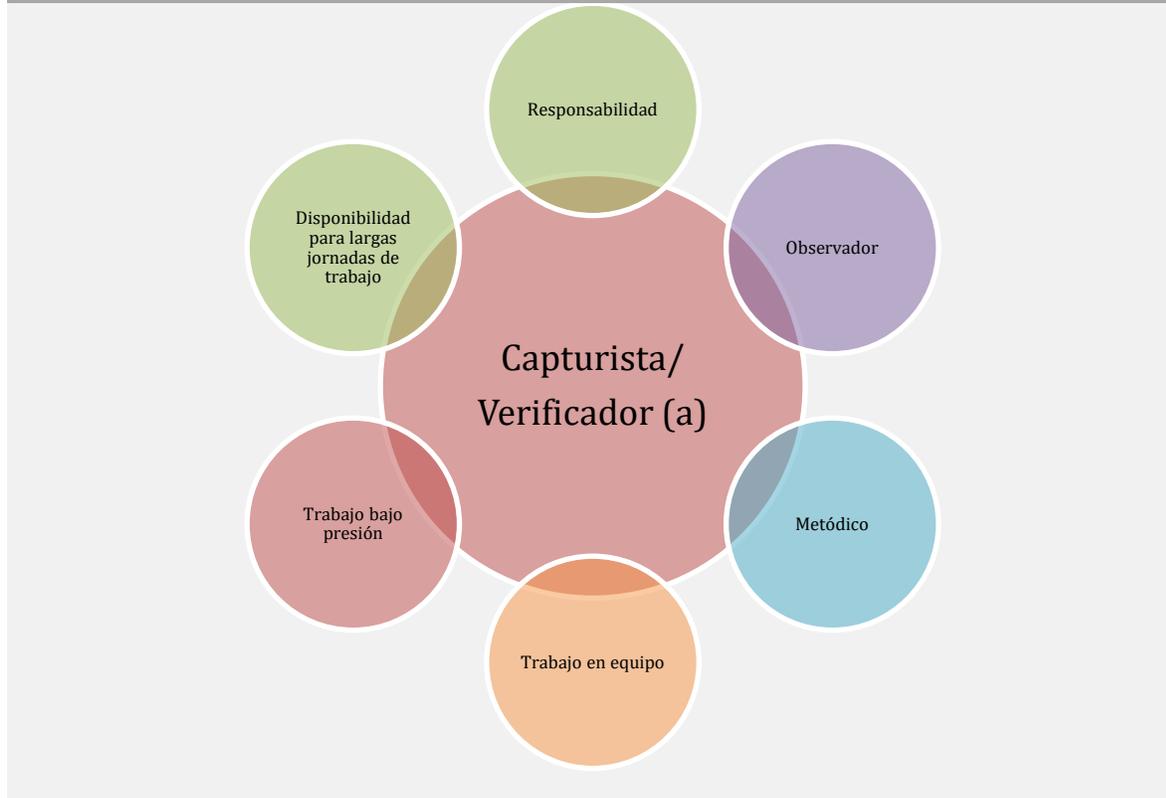
- **Capturista/Verificadora o Capturista/Verificador**

Esta figura tendrá bajo su responsabilidad la captura de las Actas PREP digitalizadas previamente en los CATD. En algún momento del proceso podrá realizar tareas de verificación en cuyo caso, deberá comprobar que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada

En este sentido, el perfil del puesto será el siguiente:

Puesto				
Capturista/Verificador (a) (80 plazas)				
Periodo de contratación				
Del		Al		
16/04/2021		15/06/2021		
Funciones específicas				
Registrar los datos plasmados en las actas PREP.				
Verificar que los datos capturados coincidan con la información plasmada en el acta PREP digitalizada.				
Las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP o del Administrador del PREP.				
Requisitos y perfil				
Escolaridad mínima	Área	Habilidades	Experiencia laboral	Sexo
<ul style="list-style-type: none"> •Preparatoria/ Bachillerato 	<ul style="list-style-type: none"> •Tecnologías de la información (preferentemente) 	<ul style="list-style-type: none"> •Alto desempeño en captura de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral (preferentemente) al menos un proceso electoral • General (un año, requerido) 	<ul style="list-style-type: none"> • Indistinto

Cualidades

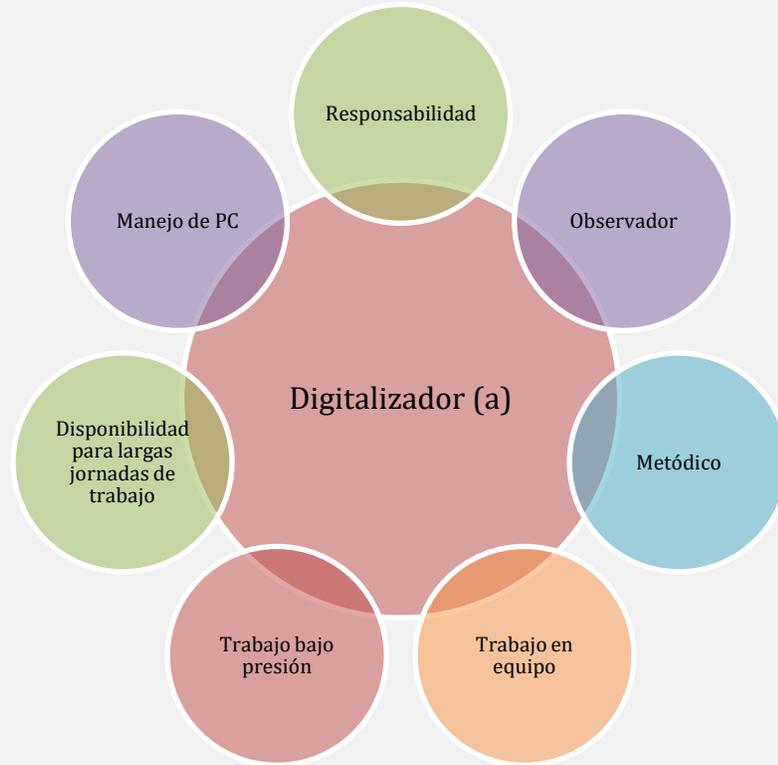


- **Digitalizadora o Digitalizador**

Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP.

Puesto				
Digitalizador (a) (49 plazas)				
Periodo de contratación				
Del		Al		
16/04/2021		15/06/2021		
Funciones específicas				
Realizar la digitalización de las actas PREP.				
Verificar la calidad de la imagen del acta PREP.				
Las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la instancia encargada de coordinar el desarrollo del las actividades del PREP o del Administrador del PREP.				
Requisitos y perfil				
Escolaridad mínima	Área	Habilidades	Experiencia laboral	Sexo
•Preparatoria/ Bachillerato	•Tecnologías de la información (preferentemente)	•Captura de información	• Electoral (preferentemente) al menos un proceso electoral • General (un año, requerido)	• Indistinto

Cualidades

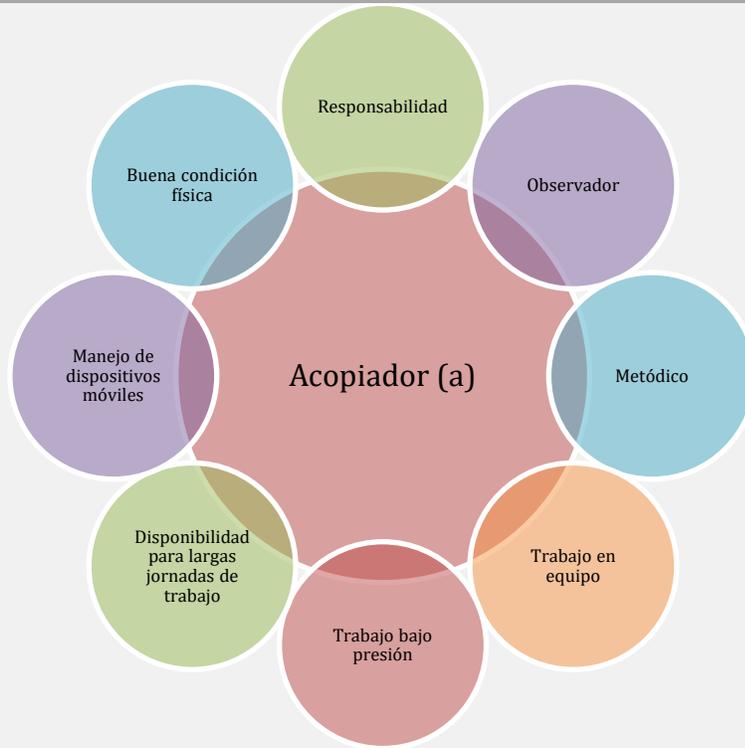


- **Acopiadora o Acopiador**

Acopia los sobres PREP de mano de los funcionarios de mesas directiva de casilla para hacerlos llegar a las personas que realizarán la digitalización en los CATD.

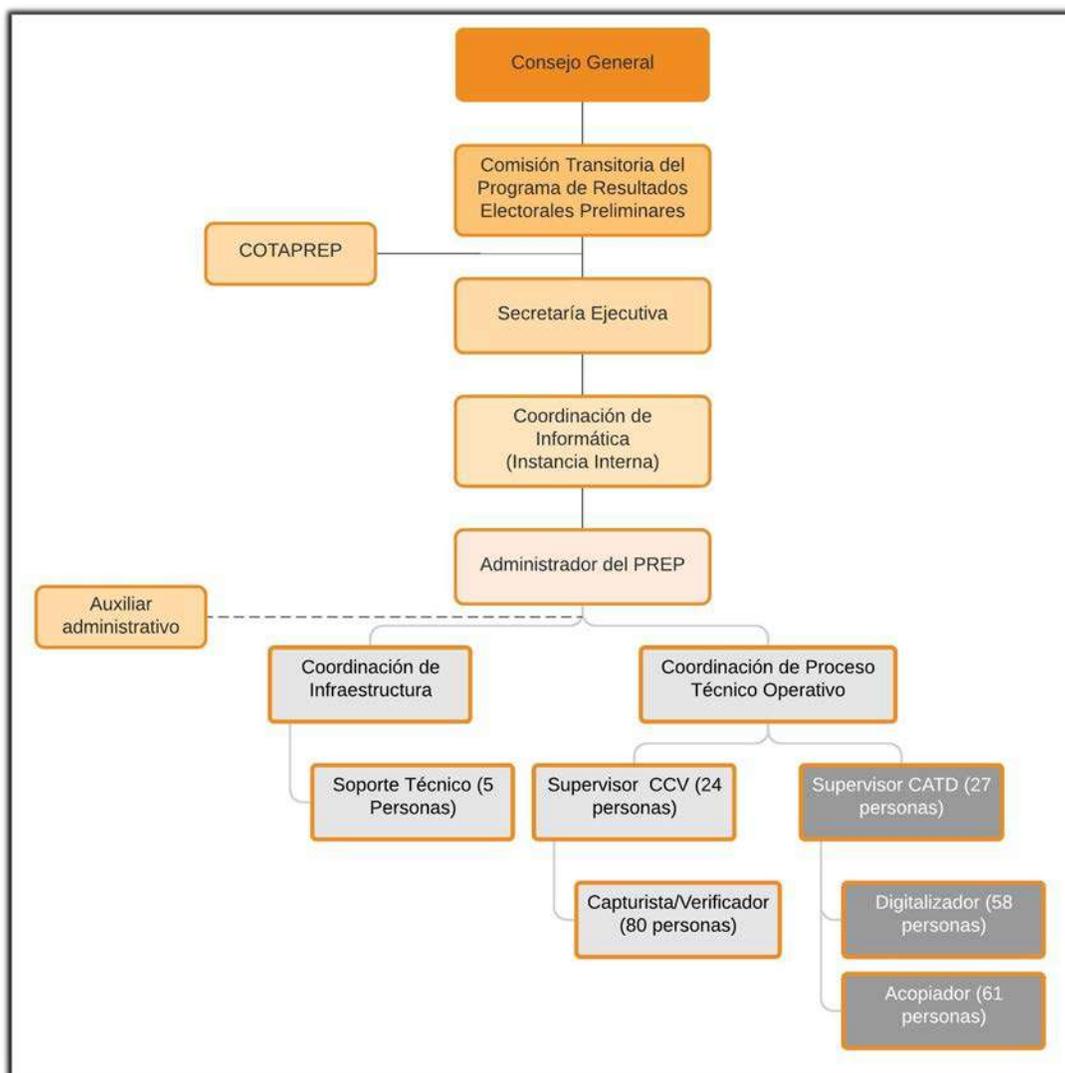
Puesto				
Acopiador (a) (61 plazas)				
Periodo de contratación				
Del		Al		
16/05/2021		08/06/2021		
Funciones específicas				
Recibir las actas PREP.				
Verificar los datos de identificación de las actas PREP.				
Registrar la fecha y hora en la que se recibe el acta PREP.				
Las demás actividades que le sean asignadas por la persona titular de la instancia encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP o del Administrador del PREP.				
Requisitos y perfil				
Escolaridad mínima	Área	Habilidades	Experiencia laboral	Sexo
•Preparatoria/ Bachillerato	•Indistinta	•Captura de información •Manejo de teléfono inteligente	•General (un año, requerido)	•Indistinto

Cualidades



Organigrama

Las personas que realizarán las actividades de supervisión, captura/verificación, digitalización y acopio, dependen directamente del Administrador del PREP, sin embargo, es importante hacer mención de la estructura operativa completa, la cual se representa en la siguiente figura:



Requisitos

Con base en los perfiles de los puestos antes mencionados, los requisitos que deberán cumplir los aspirantes que ocuparán estos cargos serán los siguientes:

Legales:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, residir en el estado de Querétaro y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No tener 60 o más años de edad al día de la jornada electoral.¹
- III. Estar inscrito (a) en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- IV. No haber sido registrado (a) como candidato (a) ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- V. No ser miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- VI. No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público;
- VII. No ser consejero (a) propietario (a) o suplente, o no haberlo sido en el proceso electoral vigente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.
- VIII. No contar con militancia en algún partido político al momento de su designación.

Administrativos:

- I. Presentar currículum vitae debidamente rubricado en sus fojas.
- II. Presentar copia simple del acta de nacimiento.
- III. Presentar copia simple del documento que acredite el último grado académico.
- IV. Presentar copia simple de la Clave Única del Registro de Población.
- V. Presentar copia simple del número de seguridad social expedido por el IMSS.
- VI. Presentar copia simple de recibo de pago de servicios como comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a dos meses.
- VII. Presentar copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento que acredite que se encuentra en trámite, expedido por el Instituto Nacional Electoral.
- VIII. Tener completa disponibilidad de horario para llevar a cabo sus actividades.
- IX. Cumplir con el procedimiento aprobado por la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- X. Cumplir con el perfil requerido para cada cargo.

¹ Este requisito se dispuso como medida de prevención para salvaguardar la salud del grupo poblacional de 60 años y más, en atención a las recomendaciones emitidas por las autoridades de la Secretaría de Salud como consecuencia de la pandemia del COVID-19.

Flujograma

El flujo de las actividades relevantes a seguir para el reclutamiento y selección del personal operativo del PREP, será el siguiente:



Cronograma para la primera etapa (Supervisión (CCV, CATD), Captura/Verificación y Digitalización)

Número	Inicio	Fin	Actividad
1	15 ene	15 ene	Presentación del procedimiento ante la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para su conocimiento.
2	27 ene	27 ene	Aprobación del procedimiento por parte del Consejo General del IEEQ.
3	01 feb	27 mar	Difusión de la convocatoria y recepción en línea de la documentación de aspirantes de la primera etapa.
4	01 feb	27 mar	Aplicación en línea de evaluación de habilidades, calendarización y realización de entrevistas a aspirantes de la convocatoria.
5	01 feb	27 mar	Revisión de los aspirantes por parte de los Consejeros Electorales y Representantes de partidos políticos.
6	28 mar	31 mar	Análisis y selección del personal para cada perfil.
7	01 abr	05 abr	La Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares aprueba la lista de personal a contratar.
8	06 abr	14 abr	Contratación del personal.
9	16 abr	15 jun	Duración del contrato.

Cronograma para la segunda etapa (Acopio)

Número	Inicio	Fin	Actividad
1	15 ene	15 ene	Presentación del procedimiento ante la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para su conocimiento.
2	27 ene	27 ene	Aprobación del procedimiento por parte del Consejo General del IEEQ.
3	01 abr	30 abr	Difusión de la convocatoria y recepción en línea de la documentación de aspirantes de la segunda etapa
4	01 abr	30 abr	Calendarización y realización de entrevistas a aspirantes de la segunda etapa de la convocatoria
5	01 abr	30 abr	Revisión de los aspirantes de la segunda etapa por parte de los Consejeros Electorales y Representantes de partidos políticos
6	01 may	04 may	Análisis y selección del personal de la segunda etapa
7	05 may	11 may	La Comisión Transitoria Programa de Resultados Electorales Preliminares aprueba la lista de personal a contratar de la segunda etapa
8	12 may	15 may	Contratación del personal de la segunda etapa
9	18 may	08 jun	Duración del contrato

Cronograma para Coordinadores (as) (de Infraestructura y de Proceso Técnico Operativo)

Número	Inicio	Fin	Actividad
1	15 ene	15 ene	Presentación del procedimiento ante la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares, para su conocimiento.
2	27 ene	27 ene	Aprobación del procedimiento por parte del Consejo General del IEEQ.
3	01 feb	10 feb	Difusión de la convocatoria y recepción en línea de la documentación de aspirantes de la primera etapa.
4	01 feb	10 feb	Aplicación en línea de evaluación de habilidades, calendarización y realización de entrevistas a aspirantes de la convocatoria.
5	01 feb	10 feb	Revisión de los aspirantes por parte de los Consejeros Electorales y Representantes de partidos políticos.
6	11 feb	11 feb	Análisis y selección del personal para cada perfil.
7	12 feb	13 feb	La Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares aprueba la lista de personal a contratar.
8	15 feb	15 feb	Contratación del personal.
9	16 feb	30 jun/15 jul	Duración del contrato Coordinador (a) PTO/Coordinador (a) de Infraestructura.

Convocatorias

En el contenido de las convocatorias propuestas, se plantea la necesidad de dejar establecidos los requisitos que deben cumplir los aspirantes y la documentación que deberá ser presentada, además de la descripción del procedimiento de selección y los plazos para su desahogo.

La convocatoria propuesta para las personas que realizarán actividades de **supervisión, captura/verificación y digitalización** es la siguiente:

EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CONVOCA

A la ciudadanía residente en el estado de Querétaro interesada en formar parte del equipo de trabajo del **Programa de Resultados Electorales Preliminares** que coadyuvará en las funciones de: **supervisión, captura/verificación, y digitalización** de las Actas PREP entregadas por las y los funcionarios de casilla mediante el sobre PREP en los Consejos Distritales y Municipales del estado de Querétaro, y que cumplan con los siguientes requisitos:

Legales:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, residir en el estado de Querétaro y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No tener 60 o más años de edad al día de la jornada electoral.²
- III. Estar inscrito (a) en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- IV. No haber sido registrado (a) como candidato (a) ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- V. No ser miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- VI. No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público;
- VII. No ser consejero (a) propietario (a) o suplente, o no haberlo sido en el proceso electoral vigente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.
- VIII. No contar con militancia en algún partido político al momento de su designación.

Administrativos:

- I. Presentar currículum vitae debidamente rubricado en sus fojas.
- II. Presentar copia simple del acta de nacimiento.
- III. Presentar copia simple del documento que acredite el último grado académico.
- IV. Presentar copia simple de la Clave Única del Registro de Población.
- V. Presentar copia simple del número de seguridad social expedido por el IMSS.

² Este requisito se dispuso como medida de prevención para salvaguardar la salud del grupo poblacional de 60 años y más, en atención a las recomendaciones emitidas por las autoridades de la Secretaría de Salud como consecuencia de la pandemia del COVID-19.

- VI. Presentar copia simple de recibo de pago de servicios como comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a dos meses.
- VII. Presentar copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento que acredite que se encuentra en trámite, expedido por el Instituto Nacional Electoral.
- VIII. Tener completa disponibilidad de horario para llevar a cabo sus actividades.
- IX. Cumplir con el procedimiento aprobado por la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- X. Cumplir con el perfil requerido para cada cargo.

Los perfiles de estos cargos se pueden observar en el sitio oficial del IEEQ, www.ieeq.mx.

Para postularse a cualquiera de los cargos descritos en esta convocatoria, debe depositar la siguiente documentación digitalizada en formato PDF y presentarla en original para su cotejo durante la etapa de entrevista.

1. Currículum Vitae
2. Acta de nacimiento.
3. Comprobante de último grado de estudios.
4. Comprobante de domicilio de máximo 2 meses de antigüedad.
5. Credencial para votar vigente.
6. Original de comprobante máximo de estudios.
7. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se cumple con los puntos I, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de los requisitos legales.

El registro deberá realizarse a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta las 15:59 horas del día 27 de marzo de 2021. Una vez depositados sus documentos digitalizados, los postulantes serán contactados para calendarizar la entrevista, examen y capacitación correspondientes en cualquier oficina del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que se les indique.

Procedimiento

1. El registro de solicitudes solo se realizará por internet a través del sitio de internet del Instituto Electoral del Estado de Querétaro: www.ieeq.mx
2. Solo serán considerados aspirantes al cargo que se postulen, quienes depositen digitalmente la documentación completa solicitada en el registro de aspirantes en el sitio de internet del Instituto Electoral del Estado de Querétaro www.ieeq.mx
3. El procedimiento consta de cinco etapas:
 - I. Registro en línea y depósito de la documentación digitalizada solicitada.
 - II. Evaluación de habilidades.
 - III. Entrevista personal.
 - IV. Notificación al personal que fue seleccionado para ser contratado.
 - V. Capacitación.

Quedarán automáticamente descalificados los aspirantes que NO cumplan la etapa I, y/o NO acudan a las etapas II, III y V.

El tabulador para el reclutamiento y selección de los perfiles de Supervisor (a) CCV, Supervisor (a) CATD, Capturista/Verificador (a) y Digitalizador (a) es el siguiente:

- I. Experiencia electoral [10%]
- II. Evaluación curricular [10%]
- III. Entrevista [40%]
- IV. Evaluación de habilidades [40%]

Podrán ser adscritos al **Centro de Captura y Verificación** instalado en la capital del estado, los aspirantes **mejor evaluados**, que **cumplan el perfil para realizar las funciones de captura/verificación** y que **su domicilio esté ubicado en los municipios de Querétaro, Corregidora y El Marqués**.

Podrán ser adscritos al **Centro de Captura y Transmisión de Datos** más cercano a su domicilio, los aspirantes que *no habiendo sido asignados al CCV*, **cubran el perfil para realizar las funciones de supervisión y digitalización** y que además hayan sido **mejor evaluados**.

En todo momento se protegerán los datos personales de quienes participen en este procedimiento, los cuales sólo serán utilizados para efectos de la convocatoria pudiendo ser revisada por los integrantes de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares y por los representantes de los partidos políticos.

Remuneración económica:

La realización de estos trabajos contará con las prestaciones de Ley y con las siguientes remuneraciones de acuerdo a los roles asignados:

- *Personal para supervisión en CATD: sueldo mensual neto de \$8,500.00.*
- *Personal para digitalización en CATD: sueldo mensual neto de \$6,000.00.*

- *Personal para supervisión en CCV: sueldo mensual neto de \$8,500.00*
- *Personal para captura/verificación en CCV: sueldo mensual neto de \$7,500.00*

Cualquier asunto no previsto en esta convocatoria, será resuelto por la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Las notificaciones a los aspirantes participantes de la presente convocatoria se harán preferentemente de manera electrónica, por medio del sitio de internet www.ieeq.mx, por correo electrónico o telefónicamente y solamente en algunos casos de forma personal, cuando la situación lo permita.

El procedimiento completo podrá ser consultado en el sitio de internet del IEEQ.

Para mayores informes comunicarse al teléfono ____, a través del correo electrónico prep2021@ieeq.mx, asistiendo directamente a las oficinas ubicadas en Av. Chabacano #102,

Col. Reforma Agraria, C.P. 76086, en Corregidora, Querétaro o en cualquiera de las 27 oficinas sede de los Consejos Distritales y Municipales ubicadas en los 18 municipios del Estado de Querétaro.

**Fin de la Convocatoria de la primera etapa

La convocatoria propuesta para las personas que realizarán funciones de **acopio** es la siguiente:

EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CONVOCA

A la ciudadanía residente en el estado de Querétaro interesada en formar parte del equipo de trabajo del **Programa de Resultados Electorales Preliminares** que coadyuvará en las funciones de **acopio** de las Actas PREP entregadas por los funcionarios de casilla mediante el sobre PREP en los Consejos Distritales y Municipales del estado de Querétaro, y que cumplan con los siguientes requisitos:

Legales:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, residir en el estado de Querétaro y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No tener 60 o más años de edad al día de la jornada electoral.³
- III. Estar inscrito (a) en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- IV. No haber sido registrado (a) como candidato (a) ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- V. No ser miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- VI. No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público;
- VII. No ser consejero (a) propietario (a) o suplente, o no haberlo sido en el proceso electoral vigente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.
- VIII. No contar con militancia en algún partido político al momento de su designación.

Administrativos:

- I. Presentar currículum vitae debidamente rubricado en sus fojas.
- II. Presentar copia simple del acta de nacimiento.
- III. Presentar copia simple del documento que acredite el último grado académico.
- IV. Presentar copia simple de la Clave Única del Registro de Población.
- V. Presentar copia simple del número de seguridad social expedido por el IMSS.
- VI. Presentar copia simple de recibo de pago de servicios como comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a dos meses.

³ Este requisito se dispuso como medida de prevención para salvaguardar la salud del grupo poblacional de 60 años y más, en atención a las recomendaciones emitidas por las autoridades de la Secretaría de Salud como consecuencia de la pandemia del COVID-19.

- VII. Presentar copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento que acredite que se encuentra en trámite, expedido por el Instituto Nacional Electoral.
- VIII. Tener completa disponibilidad de horario para llevar a cabo sus actividades.
- IX. Cumplir con el procedimiento aprobado por la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- X. Cumplir con el perfil requerido para cada cargo.

Los perfiles de estos cargos se pueden observar en el sitio oficial del IEEQ, www.ieeq.mx. Para postularse a cualquiera de los cargos descritos en esta convocatoria, debe depositar la siguiente documentación digitalizada en formato PDF y presentarla en original para su cotejo durante la etapa de entrevista.

1. Currículum Vitae
2. Acta de nacimiento.
3. Comprobante de último grado de estudios.
4. Comprobante de domicilio de máximo 2 meses de antigüedad.
5. Credencial para votar vigente.
6. Original de comprobante máximo de estudios.
7. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se cumple con los puntos I, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de los requisitos legales.

El registro deberá realizarse a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta las 15:59 horas del día 30 de abril de 2021. Una vez depositados sus documentos digitalizados, los postulantes serán contactados para calendarizar la entrevista, examen y capacitación correspondientes en cualquier oficina del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que se les indique.

Procedimiento

El registro de solicitudes solo se realizará por internet a través del sitio de internet del Instituto Electoral del Estado de Querétaro: www.ieeq.mx

Solo serán considerados aspirantes quienes depositen digitalmente la documentación completa solicitada en el registro de aspirantes en el sitio de internet del Instituto Electoral del Estado de Querétaro www.ieeq.mx

El procedimiento consta de cuatro etapas:

- I. Registro en línea y depósito de la documentación digitalizada solicitada.
- II. Evaluación de habilidades.
- III. Entrevista personal.
- IV. Notificación al personal que fue seleccionado para ser contratado.
- V. Capacitación.

Quedarán automáticamente descalificados los aspirantes que NO cumplan la etapa I, y/o NO acudan a las etapas II, III y V.

El tabulador para el reclutamiento y selección del personal para el PREP es el siguiente:

Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de: Coordinadores (as), Supervisores (as), Capturistas/Verificadores (as), y Digitalizadores (as) y Acopiadores (as).	Ene 2021	Página 27 de 41
---	----------	-----------------

- I. Evaluación curricular [50%]
- II. Entrevista [50%]

Podrán ser adscritos al **Centro de Captura y Transmisión de Datos** más cercano a su domicilio, los aspirantes que **cumplan el perfil para realizar las funciones de acopio** y que hayan sido **mejor evaluados**.

En todo momento se protegerán los datos personales de quienes participen en este procedimiento, los cuales sólo serán utilizados para efectos de la convocatoria pudiendo ser revisada por los integrantes de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares y por los representantes de los partidos políticos.

Remuneración económica:

La realización de estos trabajos contará con las prestaciones de Ley y con la siguiente remuneración:

- *Personal de acopio: apoyo económico de \$4,000.00*

Todas las notificaciones serán realizadas en el sitio de internet www.ieeq.mx, por correo electrónico o, en su caso, personalmente.

El procedimiento completo podrá ser consultado en el sitio de internet del IEEQ.

Para mayores informes comunicarse al teléfono ____, a través del correo electrónico prep2021@ieeq.mx, asistiendo directamente a las oficinas ubicadas en Av. Chabacano #102, Col. Reforma Agraria, C.P. 76086, en Corregidora, Querétaro o en cualquiera de las 27 oficinas sede de los Consejos Distritales y Municipales ubicadas en los 18 municipios del Estado de Querétaro.

****Fin de la Convocatoria de la segunda etapa**

La convocatoria propuesta para las personas que realizarán funciones de **coordinación** es la siguiente:

EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CONVOCA

A la ciudadanía residente en el estado de Querétaro interesada en formar parte del equipo de trabajo del **Programa de Resultados Electorales Preliminares** que coadyuvará en las funciones de: **coordinación de infraestructura y coordinación de proceso técnico operativo** del PREP, y que cumplan con los siguientes requisitos:

Legales:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, residir en el estado de Querétaro y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- II. No tener 60 o más años de edad al día de la jornada electoral.⁴
- III. Estar inscrito (a) en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- IV. No haber sido registrado (a) como candidato (a) ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- V. No ser miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- VI. No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público;
- VII. No ser consejero (a) propietario (a) o suplente, o no haberlo sido en el proceso electoral vigente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.
- VIII. No contar con militancia en algún partido político al momento de su designación.

Administrativos:

- I. Presentar currículum vitae debidamente rubricado en sus fojas.
- II. Presentar copia simple del acta de nacimiento.
- III. Presentar copia simple del documento que acredite el último grado académico.
- IV. Presentar copia simple de la Clave Única del Registro de Población.
- V. Presentar copia simple del número de seguridad social expedido por el IMSS.
- VI. Presentar copia simple de recibo de pago de servicios como comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a dos meses.
- VII. Presentar copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento que acredite que se encuentra en trámite, expedido por el Instituto Nacional Electoral.
- VIII. Tener completa disponibilidad de horario para llevar a cabo sus actividades.
- IX. Cumplir con el procedimiento aprobado por la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- X. Cumplir con el perfil requerido para cada cargo.

Los perfiles de estos cargos se pueden observar en el sitio oficial del IEEQ, www.ieeq.mx.

Para postularse a cualquiera de los cargos descritos en esta convocatoria, debe depositar la siguiente documentación digitalizada en formato PDF y presentarla en original para su cotejo durante la etapa de entrevista.

- 1. Currículum Vitae
- 2. Acta de nacimiento.
- 3. Comprobante de último grado de estudios.
- 4. Comprobante de domicilio de máximo 2 meses de antigüedad.
- 5. Credencial para votar vigente.
- 6. Original de comprobante máximo de estudios.
- 7. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se cumple con los puntos I, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de los requisitos legales.

⁴ Este requisito se dispuso como medida de prevención para salvaguardar la salud del grupo poblacional de 60 años y más, en atención a las recomendaciones emitidas por las autoridades de la Secretaría de Salud como consecuencia de la pandemia del COVID-19.

El registro deberá realizarse a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta las 15:59 horas del día 10 de febrero de 2021. Una vez depositados sus documentos digitalizados, los postulantes serán contactados para calendarizar la entrevista, examen y capacitación correspondientes en cualquier oficina del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que se les indique.

Procedimiento

1. El registro de solicitudes solo se realizará por internet a través del sitio de internet del Instituto Electoral del Estado de Querétaro: www.ieeq.mx
2. Solo serán considerados aspirantes al cargo que se postulen, quienes depositen digitalmente la documentación completa solicitada en el registro de aspirantes en el sitio de internet del Instituto Electoral del Estado de Querétaro www.ieeq.mx
3. El procedimiento consta de cinco etapas:
 - I. Registro en línea y depósito de la documentación digitalizada solicitada.
 - II. Evaluación de conocimientos.
 - III. Entrevista personal.
 - IV. Notificación al personal que fue seleccionado para ser contratado.
 - V. Capacitación.

Quedarán automáticamente descalificados los aspirantes que NO cumplan la etapa I, y/o NO acudan a las etapas II, III y V.

El tabulador para el reclutamiento y selección de los perfiles de Coordinador (a) de Infraestructura y Coordinador (a) de Proceso Técnico Operativo es el siguiente:

- I. Experiencia electoral [10%]
- II. Evaluación curricular [30%]
- III. Entrevista [40%]
- IV. Evaluación de conocimientos [20%]

De acuerdo a su perfil, las dos personas mejor evaluadas serán seleccionadas y podrán realizar sus funciones tanto en el **Centro de Captura y Verificación** como en los **Centros de Acopio y Transmisión de Datos**.

En todo momento se protegerán los datos personales de quienes participen en este procedimiento, los cuales sólo serán utilizados para efectos de la convocatoria pudiendo ser revisada por los integrantes de la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares y por los representantes de los partidos políticos.

Remuneración económica:

La realización de estos trabajos contará con las prestaciones de Ley y con las siguientes remuneraciones de acuerdo a los roles asignados:

Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de: Coordinadores (as), Supervisores (as), Capturistas/Verificadores (as), y Digitalizadores (as) y Acopiadores (as).	Ene 2021	Página 30 de 41
---	----------	-----------------

- *Coordinador (a) de Infraestructura: sueldo mensual neto de \$25,000.00.*
- *Coordinador (a) de Proceso Técnico Operativo: sueldo mensual neto de \$20,000.00.*

Cualquier asunto no previsto en esta convocatoria, será resuelto por la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Las notificaciones a los aspirantes participantes de la presente convocatoria se harán preferentemente de manera electrónica, por medio del sitio de internet www.ieeq.mx, por correo electrónico o telefónicamente y solamente en algunos casos de forma personal, cuando la situación lo permita.

El procedimiento completo podrá ser consultado en el sitio de internet del IEEQ.

Para mayores informes comunicarse al teléfono _____, a través del correo electrónico prep2021@ieeq.mx, asistiendo directamente a las oficinas ubicadas en Av. Chabacano #102, Col. Reforma Agraria, C.P. 76086, en Corregidora, Querétaro o en cualquiera de las 27 oficinas sede de los Consejos Distritales y Municipales ubicadas en los 18 municipios del Estado de Querétaro.

**Fin de la Convocatoria de Coordinadores (as)

Difusión

Se procurará dar la mayor difusión posible a las convocatorias a través del sitio web oficial del IEEQ, en instituciones académicas de nivel de preparatoria y/o superior, así como en redes sociales del IEEQ.

Distribución geográfica

Los perfiles solicitados para el PREP se enlistan geográficamente y, quienes sean seleccionados, cubrirán la cantidad de personas requeridas para contar con el máximo descrito en la siguiente tabla:

ID	Consejo	Acopiador	Supervisor CATD	Digitalizador	Supervisor CCV	Capturista/Verificador	Coordinador (a) de Infraestructura	Coordinador (a) de PTO
D-01	Querétaro Distrital 1	3	1	3				
D-02	Querétaro Distrital 2	4	1	4				
D-03	Querétaro Distrital 3	4	1	3				
D-04	Querétaro Distrital 4	4	1	4				
D-05	Querétaro Distrital 5	4	1	3				
D-06	Querétaro Distrital 6	2	1	2				
D-07	Corregidora Distrital 7	3	1	3				
D-08	San Juan del Río Distrital 8	2	1	2				
D-09	San Juan del Río Distrital 9	4	1	3				
D-10	Pedro Escobedo Distrital 10	2	1	2				
D-11	Tequisquiapan Distrital 11	2	1	2				
D-12	El Marqués Distrital 12	4	1	4				
D-13	Querétaro Distrital 13	4	1	4				
D-14	Cadereyta de Montes Distrital 14	2	1	2				
D-15	Jalpan de Serra Distrital 15	1	1	1				
M-01	Amealco de Bonfil Municipal	2	1	2				
M-02	Arroyo Seco Municipal	1	1	1				
M-03	Colón Municipal	2	1	2				
M-04	Corregidora Municipal	2	1	2				
M-05	Ezequiel Montes Municipal	1	1	1				
M-06	Huimilpan Municipal	1	1	1				
M-07	Landa de Matamoros Municipal	1	1	1				
M-08	Peñamiller Municipal	1	1	1				
M-09	Pinal de Amoles Municipal	1	1	1				
M-10	San Joaquín Municipal	1	1	1				
M-11	San Juan del Río Municipal	2	1	2				
M-12	Tolimán Municipal	1	1	1				
CCV	Centro de Captura y Verificación				24	80	1	1
Totales		61	27	58	24	80	1	1

La distribución está sujeta al número de paquetes electorales que se reciban en cada uno de los CATD.

Registro de aspirantes

Las y los aspirantes deberán llenar el formulario de registro, el cual estará disponible una vez que las convocatorias estén abiertas. Dicho formulario de registro podrá ser ubicado en la página oficial del IEEQ:

Datos generales

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido*:

Sexo*: Femenino
 Masculino

Estado civil*: Solter(o)
 Casad(o)

CURP*:
[Consulta tu CURP](#)

Número de seguridad social:

Teléfono fijo*:

Teléfono celular:

e-mail*:

Dirección

Calle y número*:

Colonia y/o localidad*:

Código postal*:
[Consulta tu Código Postal](#)

Municipio*:

Tiempo de residencia*:

Indícanos si, en caso de ser seleccionado, tendrías preferencia de trabajar en la oficina de tu municipio o en otra localidad*:

Nacimiento

Entidad Federativa*:

Fecha de nacimiento*:

(AAAA-MM-DD)

Escolaridad

Último grado de estudios*:

Área de Conocimiento*:

¿Estudia actualmente?*: Sí No

¿Que estudia actualmente?*:

Envío de documentos

i Los archivos deben ser en formato pdf, doc, jpg o jpeg y el tamaño de cada uno deberá ser menor a 3 MB.

Curriculum vitae*: Ningún archivo seleccionado

Acta de nacimiento*: Ningún archivo seleccionado

Comprobante de último grado de estudios*: Ningún archivo seleccionado

Constancia de estudios (en caso de estudiar actualmente): Ningún archivo seleccionado

Alta del Seguro Social (opcional): Ningún archivo seleccionado

Comprobante de domicilio*: Ningún archivo seleccionado

Credencial de elector*: Ningún archivo seleccionado

Sección Electoral*:
Da clic aquí para identificar tu sección electoral [↗](#)

¿Cuentas con experiencia electoral?*: Sí No

Función desempeñada*:

Comprobante electoral (en caso de tener experiencia electoral): Ningún archivo seleccionado

Escrito bajo protesta de decir verdad*: Descárguelo, llénelo con el día y mes actual, imprímalo, fírmelo, digitalízelo y adjúntelo.
 Ningún archivo seleccionado

Evaluación Curricular

Con base en la información proporcionada por quienes aspiren a un cargo y respecto del nivel de escolaridad y área de conocimientos que se comprueben, se asignará la siguiente puntuación:

Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de: Coordinadores (as), Supervisores (as), Capturistas/Verificadores (as), y Digitalizadores (as) y Acopiadores (as).	Ene 2021	Página 34 de 41
---	----------	-----------------

Para la **primera etapa** (Supervisión (CCV y CATD), Captura/Verificación y Digitalización):

Evaluación curricular [10%]

Nivel de escolaridad

a. Licenciatura o Posgrado	20 Puntos
b. Licenciatura trunca o terminada	15 Puntos
c. Técnico Superior Universitario	10 Puntos
d. Preparatoria/Bachillerato terminado	05 Puntos
e. Escolaridad inferior a bachillerato terminado	0 Puntos

- Escolaridad en Tecnologías de la Información suma 5 puntos para perfiles de Supervisor (a).

Para la **segunda etapa** (Acopio):

Evaluación curricular [50%]

Nivel de escolaridad

a. Preparatoria/Bachillerato terminado	50 Puntos
b. Preparatoria/Bachillerato trunco	25 Puntos
c. Escolaridad inferior a Preparatoria/Bachillerato	0 Puntos

Para **Coordinadores (as)**:

Evaluación curricular [30%]

Nivel de escolaridad

a. Posgrado	30 Puntos
b. Licenciatura	25 Puntos
c. Escolaridad inferior a Licenciatura	0 Puntos

Cabe hacer mención, que esta información será verificada con los documentos que se presenten en la etapa de entrevista.

Entrevista

En este punto del procedimiento se realizará una calendarización para notificar, a quienes aspiren a cualquier cargo, el día y hora en la que deberán presentarse en cualquier oficina del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que se les indique, preferentemente, la más cercana a su domicilio. De ser necesario, la entrevista podrá ser aplicada de manera virtual. Las notificaciones podrán realizarse mediante el correo electrónico, mensajería instantánea o telefónicamente de acuerdo a la información que él o la aspirante haya capturado en el registro.

La entrevista estará enfocada en detectar algunas de las cualidades requeridas en el perfil de los cargos solicitados.

Para la primera etapa, la entrevista tendrá un valor máximo del [40%], para la segunda etapa su valor máximo será del [45%] mientras que para los (las) Coordinadores (as), tendrá un valor máximo del [40%].

Experiencia electoral

Para las funciones de supervisión (CCV y CATD) se considera la experiencia electoral como un rubro dentro del tabulador. Esta experiencia se entiende como la participación del o la aspirante como empleado (a) de alguna institución electoral durante al menos un proceso electoral y podrá ser comprobada de la siguiente manera:

- Primer y último comprobante de pago emitido por algún instituto electoral.
- Constancia de semanas cotizadas emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social en la que se observe como patrón alguna institución electoral.
- Contrato laboral firmado celebrado entre el (la) aspirante y algún instituto electoral.

Evaluación de habilidades

Para la evaluación de habilidades, se realizará un calendario y se notificará a las y los aspirantes a los cargos para realizar las funciones de supervisión, captura/verificación o digitalización la fecha y hora en la que deberán acudir a cualquier oficina del Instituto, preferentemente la más cercana a su domicilio, para poder aplicarla. La evaluación está diseñada para detectar las habilidades de captura de las y los aspirantes. El valor máximo que un aspirante podrá obtener será del [40%] para las actividades de supervisión y del [45%] para las actividades de captura/verificación y digitalización.

La evaluación de habilidades podrá ser aplicada de manera remota mediante la implementación de algún método de videoconferencia que garantice que la aplicación la realiza la o el aspirante y para ello se dará a conocer oportunamente el procedimiento aplicable.

La evaluación comprende:

- Precisión de captura.
- Comprensión de instrucciones.
- Rapidez.

Evaluación de conocimientos

Se aplicará una evaluación de conocimientos solamente a las personas que participen en la convocatoria destinada para las funciones de coordinación. Se realizará un calendario y se notificará a las y los aspirantes la fecha y hora en la que deberán acudir a cualquier oficina del Instituto, preferentemente la más cercana a su domicilio, para poder aplicarla. La evaluación

está diseñada para detectar los conocimientos requeridos en los perfiles definidos. El valor máximo que un aspirante podrá obtener será del [20%].

La evaluación de conocimientos podrá ser aplicada de manera remota mediante la implementación de algún método de videoconferencia que garantice que la aplicación la realiza la o el aspirante y para ello se dará a conocer oportunamente el procedimiento aplicable.

Capacitación

A todas las personas seleccionadas para ocupar cualquier cargo descrito en este procedimiento, se les impartirá una capacitación inductiva que versará sobre lo siguiente:

- ¿Qué es el IEEQ?
- Funciones del Instituto
- Principios rectores
- Elecciones 2021 en el estado de Querétaro
- ¿Qué es el PREP?

Una vez concluida la capacitación de inducción, se impartirá la capacitación específica de acuerdo a la asignación de roles.

Observaciones de reclutamiento

En todo momento, las Consejerías Electorales y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el Consejo General tendrán a su disposición los expedientes de las y los aspirantes mediante un equipo de cómputo, con la intención de que puedan verificar la información y estar en condición de emitir observaciones y comentarios sobre los mismos de la siguiente manera:

- Para Coordinadores (as), durante el periodo del 01 al 10 de febrero de 2021, en la oficina de la Coordinación de Informática, ubicada en Blvd. Las Torres #102, Col. Residencial Galindas, C.P. 76177 en Querétaro, Qro. o en la oficina ubicada en Av. Chabacano #102, Col. Reforma Agraria, C.P. 76086, en Corregidora, Qro. El plazo concluye el 10 de febrero a las 15:59 horas.
- Para Supervisores CCV, CATD, Capturistas/Verificadores (as), Digitalizadores (as) (primera etapa) y Acopiadores (as) (segunda etapa), entre el 01 de febrero al 27 de marzo de 2021 y el 01 al 30 de abril, respectivamente en la oficina de la Coordinación de Informática, ubicada en Blvd. Las Torres #102, Col. Residencial Galindas, C.P. 76177 en Querétaro, Qro. o en la oficina ubicada en Av. Chabacano #102, Col. Reforma Agraria, C.P. 76086, en Corregidora, Qro. El plazo concluye el 27 de marzo y 30 de abril, respectivamente a las 15:59 horas.

Las observaciones deberán realizarse a través de un escrito dirigido al presidente de la CTPREP, en el que anexen los documentos que las sustenten.

La CTPREP analizará las observaciones y determinará para cada caso su aprobación o rechazo. Cuando la observación sea procedente, el aspirante será descalificado de este proceso de reclutamiento y selección.

Selección de aspirantes de la primera etapa (Supervisión, Captura/Verificación y Digitalización):

La selección se realizará bajo los siguientes criterios:

Criterio 1: Mayor puntaje en el tabulador.

Criterio 2: Podrán ser adscritos al **Centro de Captura y Verificación**, los aspirantes **mejor evaluados**, que **cumplan el perfil para realizar las funciones de captura/verificación** y que **su domicilio esté ubicado en los municipios de Querétaro, Corregidora y El Marqués**.

Podrán ser adscritos al **Centro de Captura y Transmisión de Datos** más cercano a su domicilio, los aspirantes que *no habiendo sido asignados al CCV*, **cubran el perfil para realizar las funciones de supervisión y digitalización** y que además hayan sido **mejor evaluados**.

Criterio 3: Aunque la escolaridad mínima para participar en la primera etapa de este procedimiento es de bachillerato o preparatoria terminada, por la naturaleza e importancia de su función, la supervisión en el CCV se asignará a las personas con más alto nivel académico.

Selección de aspirantes de la segunda etapa (Acopio):

La selección se realizará bajo el siguiente criterio:

Único: Mayor puntaje en el tabulador.

Selección de aspirantes de Coordinadores (as):

La selección se realizará bajo el siguiente criterio:

Único: Mayor puntaje en el tabulador.

Resumen de tabulador y evaluación curricular:

	Primera etapa	Segunda etapa	Coordinadores (as)
	Supervisor (a) CCV y CATD Capturista/Verificador (a) Digitalizador (a)	Acopiador (a)	Coordinador (a) de Infraestructura Coordinador (a) de PTO
Tabulador	Experiencia electoral (10%) Evaluación curricular (10%) Entrevista (40%) Eval. de habilidades (40%)	Evaluación curricular (50%) Eval. de habilidades (50%)	Experiencia electoral (10%) Evaluación curricular (30%) Entrevista (40%) Eval. de conocimientos (20%)
Evaluación curricular	Licenciatura o posgrado (20 puntos) Licenciatura trunca (15 puntos) TSU (10 puntos) Preparatoria o bachillerato (5 puntos) Bachillerato trunca (0 puntos) Escolaridad en TI suma 5 puntos	Preparatoria (50 puntos) Bachillerato trunca (25 puntos) Secundaria (0 puntos)	Posgrado (30 puntos) Licenciatura (25 puntos) Menor a licenciatura (0 puntos)

Lista de Reserva:

En este procedimiento, las personas no seleccionadas integrarán la lista de reserva y podrán ocupar algún cargo cuando exista una vacante.

Apoyo de las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales:

Para la aplicación del presente procedimiento, las y los titulares de las secretarías técnicas de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto apoyarán de la siguiente manera:

- Difusión de la convocatoria.
- Elaboración de calendario de entrevistas y de aplicación de evaluación de habilidades.
- Aplicación de entrevistas y de evaluación de habilidades.
- Integración y remisión vía correo electrónico de la documentación de las y los aspirantes.
- Las demás que determine la Coordinación de Informática en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.

Formato de Manifestación bajo protesta de decir verdad

_____, Querétaro, a ____ de _____ de 2021.

Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Presente.

En términos de lo previsto por el artículo 130, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra cita: *"La simple promesa de decir verdad y de cumplir con las obligaciones que se contraen, sujeta al que la hace, en caso de que faltare a ella, a las penas que con tal motivo establece la Ley"*, y de conformidad a lo estipulado en los artículos 351 párrafo 2 del Reglamento de Elecciones y al procedimiento para el reclutamiento y selección de las personas que realizarán funciones de supervisión, captura/verificación, digitalización y acopio del Programa de Resultados Electorales Preliminares; por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad manifiesto:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, residir en el estado de Querétaro y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No tener 60 o más años de edad al día de la jornada electoral.⁵
- III. Estar inscrito (a) en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
- IV. No haber sido registrado (a) como candidato (a) ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
- V. No ser miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años.
- VI. No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público;
- VII. No ser consejero (a) propietario (a) o suplente, o no haberlo sido en el proceso electoral vigente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.
- VIII. No contar con militancia en algún partido político al momento de su designación.
- IX. Cumplir con el procedimiento aprobado por la Comisión Transitoria del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Que conozco y acepto el contenido de la convocatoria, así como el procedimiento para el reclutamiento y selección de las personas que realizarán funciones de supervisión, captura/verificación, digitalización y acopio del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Que he sido advertido que las personas que se conducen ante la autoridad con falsedad u ocultando la verdad, incurrir en el delito de falsedad ante autoridades previsto en el artículo 284 del Código Penal del Estado de Querétaro.

Que expreso mi compromiso de conducirme bajo los principios de: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; que rigen las actividades de los organismos públicos electorales.

Nombre completo y firma

⁵ Este requisito se dispuso como medida de prevención para salvaguardar la salud del grupo poblacional de 60 años y más, en atención a las recomendaciones emitidas por las autoridades de la Secretaría de Salud como consecuencia de la pandemia del COVID-19.