



**Criterios del programa de inducción de cargos y puestos  
del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional  
del sistema del Instituto Nacional Electoral**

**Anexo 5**

**Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional**

## Índice

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Acrónimos, abreviaturas y definiciones .....                        | 2  |
| Presentación .....                                                  | 4  |
| 1. Marco normativo .....                                            | 4  |
| 1.1 Finalidad de la Inducción de cargos y puestos .....             | 4  |
| 1.2 Objetivo .....                                                  | 5  |
| 2. ¿Qué es el proceso de inducción?.....                            | 5  |
| 3. Procedimiento para la designación de la persona instructora..... | 7  |
| 4. Catálogo de cursos .....                                         | 9  |
| 5. Actividades de la persona instructora .....                      | 10 |
| 6. Actividades del aprendiz .....                                   | 11 |
| 7. Criterios de Acreditación.....                                   | 12 |
| 8. Consideraciones generales .....                                  | 13 |

## **Acrónimos, abreviaturas y definiciones**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Catálogo del Servicio   | Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Coaching                | Proceso de acompañamiento para desarrollar el potencial de una persona o equipo de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Competencias clave      | Comportamientos asociados a los fines institucionales, principios y valores de la función electoral que dan identidad al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.                                                                                                                                                               |
| Competencias directivas | Comportamientos que fortalecen y complementan el desempeño eficaz y activo de la función electoral; su aplicación es transversal para el logro de los objetivos institucionales y permite el diseño, desarrollo e implementación de estrategias que agregan valor en el desarrollo de los procesos.                                                                                               |
| Competencias técnicas   | Criterios que responden a los procesos y funciones sustantivas del Instituto; reflejan las tareas y atribuciones del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, con base en las familias de puestos que lo conforman y proyectan su quehacer operativo.                                                                                                                                |
| CVINE                   | Plataforma tecnológica de educación en línea para gestionar entornos virtuales de aprendizaje que facilitan la administración de recursos educativos y propician el trabajo colaborativo. Brinda soporte a la implementación y gestión de los mecanismos de Profesionalización del Servicio, en los sistemas del INE, de los Organismos Públicos Locales Electorales y de la Rama Administrativa. |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESPEN                                                     | Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Estatuto                                                   | Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Mentoring</i>                                           | Curso para las personas instructoras que acompañan el proceso de inducción.                                                                                                                                                                                                                           |
| Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional/PSPEN | Se integra por las personas que ingresaron al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto.                                                       |
| Personal de la Rama Administrativa                         | Son las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.                                                                                                            |
| Persona instructora                                        | Persona del Servicio o de la Rama Administrativa que orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje correspondiente a la inducción al cargo o puesto en el Servicio al personal de nuevo ingreso, reingreso, reincorporación, o bien a quien asciende o rota, en el marco del mecanismo de capacitación. |
| Rúbrica                                                    | Instrumento que establece los criterios y parámetros para para valorar una actividad, trabajo o aprendizaje.                                                                                                                                                                                          |
| SPEN/Servicio                                              | Servicio Profesional Electoral Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                              |

## **Presentación**

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto, los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la DESPEN emite los Criterios del programa de inducción de cargos y puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral.

La carrera profesional electoral, eje central del SPEN, se concibe como una trayectoria de progreso continuo para el personal del Servicio. En este marco, la DESPEN ha implementado el proceso de inducción al cargo o puesto para el personal que ingresa o asciende mediante concurso público, lista de reserva, certamen interno, rotación, reingreso o reincorporación. El objetivo es facilitar el desempeño, fortalecer el desarrollo de funciones y promover la adquisición de competencias técnicas necesarias para el ejercicio del cargo dentro del sistema INE.

Con base en lo anterior, se busca aprovechar el conocimiento y experiencia del superior jerárquico y/o normativo para brindar la inducción correspondiente. Esto permitirá una incorporación más ágil del funcionariado a sus nuevas responsabilidades, optimizar los procesos institucionales y otorgar certidumbre al personal del Servicio.

Este documento expone de manera detallada los elementos que conforman la estrategia para la ejecución del proceso de inducción a cargos y puestos en el sistema INE, y está dirigido tanto a las personas instructoras como a las y los aprendices que participan en dicho proceso.

## **1. Marco normativo**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

### **1.1 Finalidad de la Inducción de cargos y puestos**

La inducción a cargos y puestos del SPEN tiene como finalidad facilitar la incorporación del personal del Instituto que, por diversas vías, accede o asciende a una plaza dentro del Servicio. Este proceso está orientado a proporcionar al funcionariado los conocimientos y herramientas necesarios sobre las funciones,

atribuciones, responsabilidades y competencias técnicas inherentes a su cargo, con el propósito de fortalecer su desempeño y contribuir al cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales.

En este sentido, se busca aprovechar la experiencia y el conocimiento del superior jerárquico y/o normativo, o en su caso, de personas homólogas, para impartir la inducción correspondiente. El propósito de esta medida es facilitar la adaptación del personal a sus nuevas funciones, optimizar los procesos institucionales y otorgar certidumbre en el desempeño de sus responsabilidades dentro del Servicio.

## 1.2 Objetivo

Proporcionar a las personas integrantes del SPEN los conocimientos y competencias técnicas necesarias para facilitar su incorporación a una plaza del Servicio. Este proceso se desarrollará en estricto apego al Catálogo del Servicio, a los fines y objetivos institucionales, así como a los principios rectores de la función electoral, con el propósito de garantizar un desempeño eficaz en el cargo o puesto asignado.

## 2. ¿Qué es el proceso de inducción?

La inducción constituye un programa estructurado que, mediante el acompañamiento personalizado del superior jerárquico o normativo —y, en casos excepcionales, de una persona homóloga—, ofrece orientación al personal del Servicio que ingresa o asciende a un cargo o puesto. Este proceso, de carácter obligatorio, podrá desarrollarse en modalidad presencial, en línea o mixta, utilizando las tecnologías de información y comunicación disponibles en el Instituto. En este marco, la herramienta principal es el CVINE.

Una vez que la Junta General Ejecutiva o el Consejo General del Instituto determina a las personas ganadoras de ingreso o ascenso, se identifican los perfiles del superior normativo, jerárquico u homólogo responsables de llevar a cabo el proceso de inducción correspondiente.

La planeación y el seguimiento de la inducción se realizan a través del curso “Instructores *Mentoring*” en el CVINE, donde la persona instructora podrá consultar información y recursos útiles para el desarrollo del proceso.

- Unidad 1. El *coaching* y *mentoring* como tecnología de cambio.
- Unidad 2. El *coaching* y el *mentoring* como herramientas para el líder efectivo.

En este curso, la persona instructora conocerá la metodología de *coaching* y *mentoring* como tecnologías de cambio organizacional, mediante el análisis de sus antecedentes, características, ventajas y desventajas. Asimismo, se abordarán los estilos de liderazgo, las cualidades del líder *coach* y *mentor*, así como las técnicas que servirán de herramientas para facilitar el proceso de inducción al cargo o puesto.

Como parte del acompañamiento en la inducción, y de acuerdo con el tipo de ingreso o ascenso, la persona aprendiz deberá cursar en el CVINE el curso obligatorio que determine la DESPEN, además de un curso adicional seleccionado por la persona instructora, conforme a los siguientes criterios:

- **Pertinencia:** El curso deberá estar relacionado con las funciones y responsabilidades del cargo o puesto asignado.
- **Complementariedad:** El contenido deberá reforzar las competencias técnicas o de gestión necesarias para el desempeño eficaz.
- **Actualización:** Se privilegiarán cursos que aporten conocimientos recientes o buenas prácticas aplicables al ámbito electoral.
- **Disponibilidad:** El curso deberá encontrarse vigente y accesible en el CVINE.

| Modalidad de ingreso                                            | Características                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concurso público, lista de reserva, reingreso o reincorporación | Deberá acreditar los cursos obligatorios determinados por la DESPEN y la persona instructora, en el periodo establecido. |
| Rotación o certamen interno                                     | Deberá acreditar únicamente el curso determinado por la persona instructora, con carácter de obligatorio.                |

En los casos de rotación o certamen interno, la persona instructora podrá determinar si procede realizar el proceso de inducción o, en su caso, eximirlo, tomando en consideración la experiencia previa del aprendiz en el cargo o puesto. En caso de decidir no impartir la inducción, deberá remitirse a la DESPEN el oficio correspondiente solicitando la dispensa respectiva.

Una vez concluido el proceso de inducción, la persona instructora deberá notificar a la DESPEN la finalización de las actividades mediante el correo electrónico [inducccion.despen@ine.mx](mailto:inducccion.despen@ine.mx), a fin de que dicha instancia revise las evidencias presentadas y emita la calificación final.

### **3. Procedimiento para la designación de la persona instructora**

El proceso de designación de la persona instructora que brindará la inducción obligatoria a cargos y puestos del Servicio será responsabilidad de la DESPEN, conforme a lo siguiente:

#### **a) Estructura desconcentrada**

Serán designadas como personas instructoras las vocalías de las juntas locales ejecutivas, en su calidad de superiores jerárquicos de los cargos y puestos adscritos a las juntas ejecutivas distritales de cada entidad.

De manera excepcional, podrá solicitarse que otro miembro del Servicio, con experiencia comprobada en el cargo o puesto, lleve a cabo el proceso de inducción correspondiente.

#### **b) Oficinas centrales**

La persona superior jerárquica será designada para impartir la inducción correspondiente al cargo o puesto. De manera excepcional, podrá asignarse esta responsabilidad a una persona que ocupe un cargo o puesto homólogo, siempre que cuente con la experiencia necesaria para desarrollar el proceso de manera adecuada.

El proceso de designación se llevará a cabo conforme a los siguientes Lineamientos:

- a) Identificar a la persona que ingresa o asciende a un cargo o puesto del Servicio, ya sea por nuevo ingreso, concurso público, lista de reserva, reingreso o reincorporación, así como por ascenso mediante certamen interno o proceso de rotación.
- b) Designar a la persona instructora que acompañará la inducción con base en los requisitos que establece el artículo 61 de los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional:
  - I. No haber recibido una sanción disciplinaria o administrativa durante los últimos doce meses previos a la designación.

- II. Haber obtenido una calificación igual o mayor a ocho en el último periodo formativo del Programa de Formación.
- III. Haber obtenido un promedio igual o mayor a ocho en las actividades del Mecanismo de Capacitación en el último ejercicio anual.
- IV. Haber obtenido una calificación igual o mayor a ocho en la última evaluación anual del desempeño.

Para llevar a cabo la inducción podrá designarse a personal de la Rama Administrativa que se desempeñe en un cargo o puesto de nivel superior normativo, jerárquico u homólogo.

- c) Formalizar la inducción mediante oficio dirigido a la persona del Servicio o de la Rama Administrativa designada como instructora. Dicho oficio deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos: normativa aplicable, nombre de la persona aprendiz, periodo de inicio y conclusión del proceso, así como las indicaciones generales para su desarrollo.
- d) Solicitar la inscripción del instructor al curso para Instructores *Mentoring* INE.
- e) Notificar la inscripción a la persona instructora, por medio de la cuenta de correo electrónico: [inducccion.despen@ine.mx](mailto:inducccion.despen@ine.mx)
- f) El instructor deberá ingresar al curso para instructores *Mentoring* y revisar los contenidos, prestando atención a la *Guía para la persona instructora que brinda la inducción de cargos o puestos* y al apartado *Actividades del Instructor* o instructora de los presentes criterios.
- g) La persona instructora deberá solicitar el curso adicional designado para la persona aprendiz, a través del medio que determine la DESPEN.
- h) Al concluir el proceso de inducción y los cursos asignados, tanto las personas instructoras como las personas aprendices deberán informar a la DESPEN sobre la finalización de dichas actividades.
- i) La DESPEN se encargará de dar seguimiento al proceso de inducción, notificar la conclusión y las calificaciones finales, así como el registro en la ficha técnica del SIISPEN.

## 4. Catálogo de cursos

El catálogo de cursos disponibles para la inducción estará conformado por el conjunto de cursos seleccionados para orientar y proporcionar a las personas integrantes del SPEN los conocimientos y habilidades esenciales para el desempeño adecuado de sus funciones.

Este catálogo deberá incluir:

1. El curso obligatorio que determine la DESPEN para el proceso de inducción.
2. Los cursos adicionales que se asignen, los cuales podrán variar en función de su disponibilidad en el CVINE.

### Catálogo de cursos de la inducción al cargo o puesto<sup>1</sup>

| No. | Curso                                                                                                                                                                          | Plataforma | Institución    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| 1   | Estilos de Comunicación.                                                                                                                                                       | CVINE      | INE/<br>DESPEN |
| 2   | Conocimientos teóricos para brindar atención de primer contacto                                                                                                                |            |                |
| 3   | Formalidades del proceso de notificación.                                                                                                                                      |            |                |
| 4   | Guía práctica para el fortalecimiento de la acción directiva.                                                                                                                  |            |                |
| 5   | Introducción a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a los Procedimientos Ordinario y Especial Sancionadores y a la Unidad Técnica de Fiscalización. |            |                |
| 6   | La Cartografía Electoral, Actualización y Nuevos Criterios.                                                                                                                    |            |                |
| 7   | Redacción básica.                                                                                                                                                              |            |                |
| 8   | Redacción intermedia.                                                                                                                                                          |            |                |
| 9   | Redacción avanzada.                                                                                                                                                            |            |                |
| 10  | Temas Estratégicos de Organización Electoral.                                                                                                                                  |            |                |
| 11  | Transferencia de conocimientos de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del                                                                                     |            |                |

<sup>1</sup> Los cursos impartidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberán ajustarse a los periodos y a la normativa establecida por dicha institución. El catálogo podrá modificarse conforme a sus actualizaciones.

| No. | Curso                                                           | Plataforma | Institución |
|-----|-----------------------------------------------------------------|------------|-------------|
|     | Proceso Electoral (ECAE) 2023-2024                              |            |             |
| 12  | Trabajo en Equipo                                               |            |             |
| 13  | El modelo de financiamiento y fiscalización electoral en México | EJE        | TEPJF       |
| 14  | Interpretación y Argumentación Jurídicas                        |            |             |
| 15  | Sistema Medios de Impugnación en Materia Electoral              |            |             |
| 16  | Sistema de Nulidades en Materia Electoral                       |            |             |

## 5. Actividades de la persona instructora

La persona instructora deberá llevar a cabo las actividades de asesoría y acompañamiento conforme a lo siguiente:

- a) Cursar de manera optativa y autogestiva el *Curso para Instructores Mentoring* (10 horas), disponible en el CVINE, a partir de la notificación de inscripción emitida por la DESPEN.
- b) Elaborar su propio plan de trabajo o adoptar las directrices del plan disponible en el curso mencionado.
- c) Seleccionar mediante el formulario de designación de curso adicional, uno de los cursos incluidos en el catálogo, dentro de la semana posterior a la notificación.
- d) Cumplir íntegramente con las actividades establecidas en el plan de trabajo durante el periodo del proceso de inducción, el cual tendrá una duración de dos meses.
- e) Celebrar, como mínimo, tres sesiones con la o las personas aprendices, ya sea de manera virtual, presencial o mixta, abordando los siguientes temas:
  - Naturaleza jurídica, estructura orgánica, misión, visión, objetivos estratégicos y atribuciones del Instituto.
  - Derechos y obligaciones del personal, estructura y atribuciones del área de trabajo.

- Objetivo general, metas y funciones del cargo o puesto conforme a la descripción del Catálogo del Servicio.
- f) Mantener comunicación permanente con la persona aprendiz, para el seguimiento de las actividades de inducción y atender sus dudas de manera oportuna.
- g) Cargar las evidencias correspondientes al proceso de inducción en el *Curso para Instructores Mentoring*, dentro del periodo establecido para tal efecto.
  - Actividad 1. Plan de trabajo.
  - Actividad 2. Carta compromiso.
  - Actividad 3. Seguimiento de sesiones.
  - Actividad 4. Oportunidades de mejora.
  - Autoevaluación del instructor.
- h) Notificar la finalización del proceso de inducción a la DESPEN mediante correo electrónico a la cuenta de [inducccion.despen@ine.mx](mailto:inducccion.despen@ine.mx).

## 6. Actividades del aprendiz

La persona aprendiz deberá cumplir con las actividades correspondientes al proceso de inducción, conforme a las indicaciones proporcionadas por la persona instructora durante las sesiones de asesoría. Para ello, deberá atender los siguientes compromisos:

- a) Participar y acreditar el o los cursos obligatorios establecidos por la DESPEN o, en su caso, por la persona instructora.
- b) Asistir a las sesiones programadas y realizar las actividades en la modalidad determinada (presencial, virtual o mixta).
- c) Notificar a la DESPEN la conclusión del curso o cursos obligatorios, mediante correo electrónico, dirigido a la cuenta: [inducccion.despen@ine.mx](mailto:inducccion.despen@ine.mx).
- d) Evaluar el desempeño de la persona instructora que le brindó la inducción, de manera imparcial y objetiva, completando el formulario que para tal efecto determine la DESPEN.

## 7. Criterios de Acreditación

Los criterios que se determinan para la acreditación de la Inducción se deberán ajustar a lo siguiente:

### Personas instructoras

La calificación final se integrará mediante la ponderación de los siguientes rubros:

- Calificación otorgada por la persona aprendiz: Una vez confirmada la conclusión del proceso de inducción, se solicitará a la persona aprendiz que evalúe el acompañamiento brindado por la persona instructora.
- Calificación de las evidencias: Se valorarán conforme a los formatos establecidos por la DESPEN.
- Calificación de la autoevaluación: La persona instructora deberá realizar una valoración objetiva de su desempeño.
- Calificación otorgada por la DESPEN: Se aplicará una rúbrica institucional para determinar esta calificación.

A continuación, se presenta un cuadro con los criterios y porcentajes correspondientes a cada rubro de evaluación:

| Actividad                             |           | Porcentaje   |
|---------------------------------------|-----------|--------------|
| Actividades realizadas en el curso    | Formato 1 | 25 %         |
|                                       | Formato 2 |              |
|                                       | Formato 3 |              |
|                                       | Formato 4 |              |
| Autoevaluación                        |           | 5 %          |
| Calificación otorgada por el aprendiz |           | 50 %         |
| Calificación otorgada por la DESPEN   |           | 20 %         |
| <b>Total</b>                          |           | <b>100 %</b> |

## **Personas aprendices**

- En su caso, las personas participantes deberán acreditar los cursos asignados como obligatorios por la DESPEN, y los que determine la persona instructora, con una calificación mínima de siete.
- El registro de las calificaciones finales obtenidas por las personas instructoras y aprendices será realizado por la DESPEN en la ficha técnica correspondiente del sistema SIISPEN.

## **8. Consideraciones generales**

Las actividades de inducción son de carácter obligatorio. La no acreditación de los cursos determinados como obligatorios, sin justificación, tendrá repercusiones en distintos mecanismos del Servicio que requieren como insumo las calificaciones finales del mecanismo de capacitación, tales como: la promoción en rango, el otorgamiento de incentivos o el ascenso mediante certamen interno, en caso de que el área responsable lo determine como un requisito.

En cuanto al mecanismo de capacitación, el incumplimiento repercute en la autorización de actividades de capacitación externa y de disponibilidad. La participación de las personas instructora y aprendiz en las actividades de inducción se llevará a cabo de manera simultánea al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen en el Instituto.

La inducción podrá finalizar anticipadamente si así lo acuerdan las partes.