



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN E INGRESO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL 2013**

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Septiembre, 2012

Índice

I. Introducción.	1
II. Marco Jurídico.	4
III. Metodología del Marco Lógico.	6
Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:	6
a) Análisis de involucrados;	7
b) Análisis de problemas;	12
c) Análisis de objetivos;	14
d) La identificación de alternativas de solución al problema;	15
e) Selección de la alternativa óptima; y	15
f) Estructura analítica del programa (EAP).	17
Segunda Etapa: Planificación.	18
g) Matriz de indicadores para resultados.	18
IV. Actividades Institucionales.	20
a) Tipo de Actividad;	20
b) Justificación;	20
c) Objetivo específico;	20
d) Acciones sustantivas;	21
e) Indicadores.	22
f) Metas.	22
V. Cronograma de Acciones Sustantivas.	23

I. Introducción.

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) es un organismo público autónomo depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana; para su organización, funcionamiento y control, se regirá por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código); de igual modo es un organismo de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño.

La objetividad y la imparcialidad del Instituto orientan la función estatal de organizar las elecciones y para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto, su personal se organiza en dos grandes ramas: el Servicio Profesional Electoral y el Personal Administrativo.

El Servicio Profesional Electoral (SPE) se orienta fundamentalmente a desarrollar las actividades sustantivas, mientras que la Rama Administrativa (RA) apoya el desahogo de las actividades adjetivas, complementando con ello el proceso técnico y administrativo de la organización de procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana; ambas ramas cuentan con un subsistema orientado a la ocupación de vacantes el cual tiene como propósito fundamental integrar la estructura con el personal idóneo, con la ocupación de plazas, ya sea de manera temporal o definitiva.

Para efecto del Programa, se entenderá como vacante: el cargo y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.

En este sentido, las acciones del Programa tienen gran relevancia para el Instituto, ya que el personal administrativo fundamentalmente desarrolla actividades adjetivas que generan condiciones para el óptimo desahogo de las tareas sustantivas del Instituto.

El antecedente inmediato del Programa lo encontramos en su versión 2012, el cual se elaboró y ejecutó a la luz de la realización del Proceso Electoral Local 2011-2012, con el cual se eligieron un Jefe de Gobierno, sesenta y seis Diputados Locales y dieciséis Jefes Delegacionales, y que por ende requirió de la total atención de todas las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto.

En este sentido, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto (Estatuto), establece el modelo del subsistema de reclutamiento y selección para el personal administrativo, en el cual, además de privilegiar el desarrollo del personal de carrera, se plantea un esquema orientado a la renovación de cuadros y actores; dicho modelo parte de un mecanismo de promoción y movilidad horizontal tendente a impulsar la carrera del personal, posteriormente se establece como segunda vía para la ocupación de vacantes el denominado Concurso de Oposición Interno en el que se abre la oportunidad para que participe todo el personal del Instituto, incluyendo al personal del propio SPE, estableciendo con ello un puente de desarrollo entre ambas ramas, por último se considera el concurso abierto que se dirige fundamentalmente a actores externos del Instituto.

De este modo el Programa para el año 2013, además de responder a la obligación normativa de someter a concurso las plazas vacantes de la rama administrativa, debe considerar que en dicho periodo se llevará a cabo la renovación de los órganos de representación ciudadana señalados en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

En lo que corresponde al Plan General de Desarrollo 2010-2013 del Instituto, el Programa se desarrolla en el marco del Programa General de Administración de Recursos Humanos, asimismo aporta al cumplimiento del Objetivo Estratégico número 8 relativo a seleccionar, formar y capacitar al personal del Instituto mediante el desarrollo y actualización de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes necesarios para garantizar un desempeño con calidad, con énfasis en la sensibilización y práctica de los principios y valores de la democracia, los derechos humanos, perspectiva de género, la transparencia, la rendición de cuentas y el servicio público.

En cuanto a las Líneas Estratégicas, el Programa se encauzará en el denominado Sistema de gestión integral del personal, específicamente en las Líneas de Acción relativas a formalizar un sistema que articule los procesos de ingreso, formación, desarrollo y evaluación de los funcionarios que pertenecen a la rama administrativa, así como a fortalecer y consolidar los mecanismos de transparencia en las etapas de reclutamiento y selección de personal.

En estos términos, el Programa coadyuvará en la consecución del Objetivo Anual 2013 relativo a actualizar los procesos de ingreso, selección, formación y desarrollo de personal tanto administrativo, a través de un sistema de valores compatibles con los fines del Instituto que promuevan la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

De acuerdo con lo dispuesto por el Manual de Planeación del Instituto, el Programa se compone de: un *Marco Jurídico* en el que se establecen las bases normativas para su operación; una *Metodología del Marco Lógico*, en donde se identifica la problemática que se pretende resolver con el presente instrumento, así como las alternativas de solución; un apartado que describe la *Actividad Institucional*, es decir, donde se precisan y desarrollan las acciones institucionales que se realizarán durante el año 2013 para atender la problemática identificada; finalmente un *Cronograma de Acciones Sustantivas* que constituye una herramienta mediante la cual se proyectan los tiempos y secuencia en la que se llevarán a cabo las tareas orientadas a solucionar la problemática.

II. Marco Jurídico.

El Programa tiene su marco jurídico de actuación y operación en el Código y en el Estatuto; en este sentido, el artículo 64, fracción II del Código dispone que la Junta Administrativa (Junta) tiene entre sus atribuciones la de aprobar los Programas Institucionales que formulen los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto. Para ello, en el artículo 69, fracciones II y XVII del mismo ordenamiento se establece que la Secretaría Administrativa del Instituto, es el órgano interno facultado para proponer y supervisar el Programa.

Por otra parte, de conformidad con lo señalado en el artículo 11, fracción I, inciso c) del Estatuto, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) tiene la atribución de elaborar y proponer a la Junta, entre otros, el Programa, asimismo es responsable de su operación.

En este orden de ideas, es conveniente señalar que el Estatuto en su artículo 130 mandata que el proceso de ocupación de plazas vacantes se realizará a través de las vías siguientes:

- a) Por promoción o movilidad horizontal;
- b) Por concurso interno, y
- c) Por concurso abierto.

Adicionalmente, los artículos 29, 30, 34 y 36 del Estatuto establecen la posibilidad de llevar a cabo diversos movimientos entre los que se señalan: la comisión, encargaduría y ocupación temporal, los cuales, de manera transitoria, permiten desahogar las actividades inherentes a las plazas vacantes que se generan hasta en tanto se ocupan las plazas de manera definitiva a través de concurso.

Por otra parte, en materia de transparencia y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Ley de Transparencia) y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la información generada, administrada o en posesión del Instituto, derivada de la operación del Programa, será considerada un bien del dominio público, por lo que el acceso a la misma se otorgará una vez satisfechos los requisitos señalados por la propia normativa. Lo anterior sin perjuicio de la protección que este Instituto en su calidad de ente público debe a los datos personales que con motivo del proceso de selección tenga bajo su resguardo.

En este orden de ideas, será el Comité de Transparencia del Instituto la instancia que, de acuerdo a la normativa, determine el tratamiento y calidad de la información generada.

III. Metodología del Marco Lógico.

El presente apartado se compone de dos etapas: la primera, que consiste en identificar la problemática que pretende resolver el Programa, así como las alternativas de solución; en la segunda, se realiza y detalla la planificación, es decir, la planeación que desarrolla la Matriz de Indicadores por Resultados, cuyo contenido expresa los aspectos relevantes para la ejecución y evaluación del Programa.

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución.

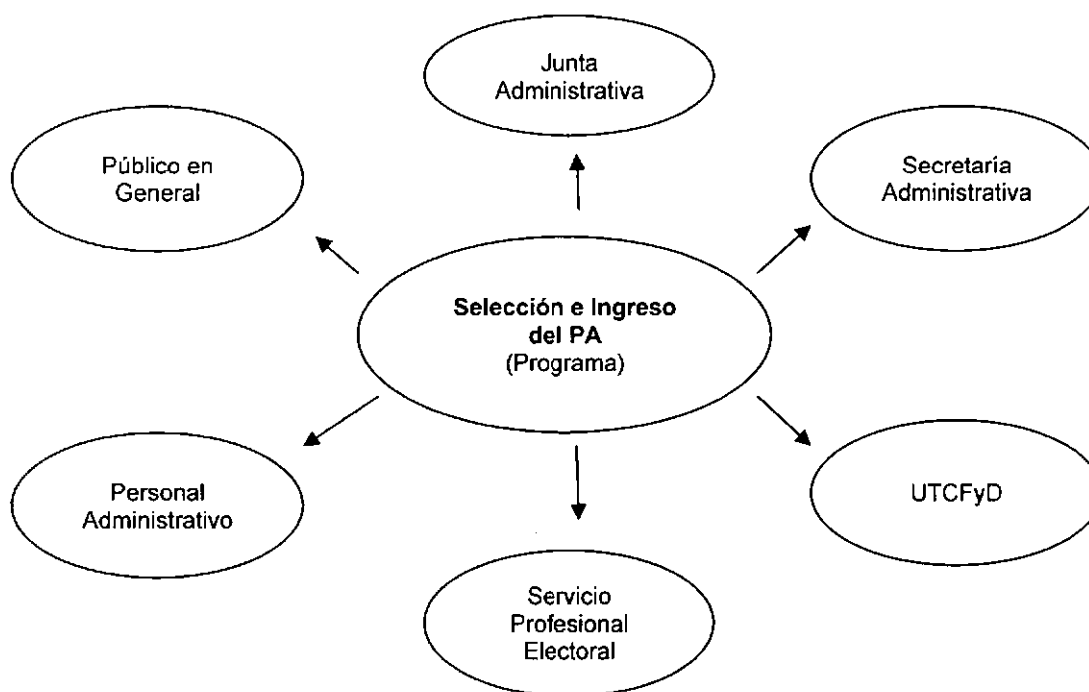
El Programa está orientado a ocupar oportunamente las plazas vacantes de la RA, problemática que surge de diversas circunstancias, por ello es necesario diagnosticar el estado de la estructura orgánica funcional de la RA; en este sentido, partimos de que en la mayor parte del año 2012 no fue posible la implementación de concursos para la ocupación de vacantes en virtud del desarrollo del Proceso Electoral Local 2011-2012, por lo cual se fueron ocupando transitoriamente aquellas vacantes que pusieran en riesgo las actividades del referido proceso electoral, a través de la encargaduría de despacho, la cual permitió atender las actividades inherentes a plazas como Dirección de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, entre otras.

En este sentido, a la fecha de formulación del Programa, la RA se integra con 502 plazas, 19 ocupadas por nombramiento realizado directamente por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Consejo General del Instituto; de las 483 restantes, 155 plazas son consideradas como de libre designación, es decir, su ocupación se realiza a través de la designación directa del titular del área a la que corresponda; las 328 plazas restantes son ocupadas a través de las vías previstas en el artículo 130 del Estatuto, es decir, los concursos de oposición.

De las plazas referidas, a la fecha de formulación del Programa se encuentran 17 vacantes distribuidas de la siguiente forma: 4 de Subdirector, 6 de Jefe de Departamento y 7 de Analista.

a) Análisis de involucrados:

Cuadro 1: Identificación de involucrados



En la ejecución y evaluación del Programa participan diversos actores, desarrollando una serie de acciones tanto de operación como de supervisión, de acuerdo a lo siguiente:

La Junta Administrativa, es el órgano colegiado del Instituto encargado de aprobar el Programa, y, por ende, supervisa su cumplimiento. En los mecanismos ordinarios, este actor desempeña una función esencial al ser el ente encargado de aprobar las convocatorias, tipo e instrumentos de evaluación, resultados y, en consecuencia, las promociones e incorporaciones a la RA. En cuanto a los mecanismos extraordinarios, este actor también aprueba las encargadurías, ocupaciones y comisiones temporales, las cuales se someten a su consideración.

La Secretaría Administrativa, es la autoridad directiva que tiene entre sus atribuciones la de ser la vía de comunicación permanente entre los servidores públicos del Instituto en materia administrativa, así como de presentar a la Junta para su aprobación los Programas Institucionales. En los mecanismos ordinarios, es la autoridad responsable de supervisar y dar seguimiento a las actividades que en torno a estos se desarrollen. En cuanto a los mecanismos

extraordinarios, este actor es el conducto para presentar a la Junta, los dictámenes elaborados por el Centro respecto de las encargadurías de despacho, ocupaciones y comisiones temporales.

La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, es el órgano técnico encargado del diseño e instrumentación del Programa, así como de la atención y operación de los mecanismos extraordinarios, bajo la supervisión y seguimiento de la Secretaría Administrativa y de la Junta.

El personal Administrativo, constituye el primer universo de posibles candidatos a ocupar las vacantes de la RA, ya que en la primera vía, que es el concurso de promoción o movilidad horizontal, sólo se permite la participación de este personal, mientras que en la segunda, que es el concurso interno, también podrá participar todo el personal del Instituto, es decir, el administrativo y el del SPE. En cuanto a los mecanismos extraordinarios, esta población es un elemento fundamental en su operación, ya que tanto las encargadurías de despacho y comisiones se realizan en función de la operatividad del propio Instituto, aprovechando la experiencia y conocimientos del personal administrativo. En este sentido, el personal administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 del Estatuto, se conforma por cinco grandes categorías:

- 1) Personal Técnico-Operativo: Cargos o puestos que impliquen el desarrollo de actividades meramente operativas o de servicios.
- 2) Personal Especializado: Cargos o puestos que impliquen un cierto grado de especialización en una materia específica.
- 3) Personal de Enlace Administrativo: Cargos o puestos que permiten la vinculación, interacción o coordinación entre los distintos agentes de la administración.
- 4) Personal de Mando y Dirección: Cargos o puestos que implican toma de decisiones, coordinación o supervisión de grupos de trabajo.
- 5) Personal de Asesoría y Asistencia: Cargos o puestos que desarrollan actividades de investigación, estudio y dictaminación, y que fundamentalmente aportan elementos a los mandos superiores del Instituto Electoral, para la toma de decisiones.

El personal del Servicio Profesional Electoral, es el segundo universo al cual se dirige el Programa ya que en la segunda vía ordinaria, consistente en el concurso interno también podrá participar este personal de manera conjunta con el administrativo.

El público en general, el cual es el universo hacia el cual se dirige la tercera vía ordinaria, consistente en el concurso abierto, en el cual podrá participar toda aquella persona que cumpla los requisitos, ya sean aspirantes internos o externos.

Una vez definidos los actores involucrados en el proceso de ocupación de plazas vacantes, conviene establecer las relaciones entre ellos, partiendo de la premisa de que el Instituto se compone de una serie de actores que, en conjunto, trabajan para contribuir al desarrollo de la vida democrática de la Ciudad de México.

En este sentido, la Junta es el órgano colegiado de decisión y supervisión de los procesos de ocupación de plazas vacantes de la RA, por ello su interés fundamental, radica en proveer al Instituto de una estructura completamente ocupada e integrada en condiciones óptimas, y para ello deben crear las oportunidades necesarias para desahogar las actividades relativas a la operación de estos procesos, ya sean ordinarios o extraordinarios.

En todas las vías ordinarias de ocupación, la Junta determinará los mecanismos para su operación al igual que los medios de notificación a los participantes de los resultados de cada etapa y finales, lo cual se establecerá en la convocatoria que apruebe. En la operación de cada vía, el Centro informará a la Junta los resultados de cada evaluación y con base en la calificación final propondrá a los candidatos idóneos para ocupar las plazas vacantes a través del dictamen respectivo.

Cabe mencionar que el carácter de las evaluaciones organizadas en etapas podrán ser eliminatorias, acumulativas y mixtas, tal carácter deberá ser establecido en la convocatoria correspondiente.

En este sentido, tales órganos, en sus diversos ámbitos de competencia procurarán reducir los tiempos para la aprobación de convocatorias, desarrollo de los procesos, elaboración de informes, pero sobre todo la promoción de funcionarios e incorporación de personal a la RA.

En este orden de ideas, buscando optimizar los procesos de selección internos, la Secretaría Administrativa y el Centro procurarán adquirir como práctica ordinaria la constante identificación de áreas de oportunidad de mejora, con el fin de proveer a los órganos de decisión y supervisión, los elementos necesarios para la oportuna toma de decisiones, intentando reducir los plazos de ejecución de las tareas, simplificando procesos y economizando recursos. Estas circunstancias derivan del interés de estos actores por coadyuvar en el desarrollo de la vida

democrática de la Ciudad, proveyendo al Instituto del personal idóneo para realizar la función estatal de organizar las elecciones y los procedimientos de participación ciudadana, entre otros.

Asimismo, estos actores gestionarán e implementarán acciones de mayor y mejor difusión tanto del Programa como de las actividades y tareas relacionadas con el mismo, como es el caso de las convocatorias, circulares, resultados, calendarios, entre otros, con el fin de que, tanto los órganos de decisión y supervisión, como la población hacia la cual se dirige el Programa, conozca a detalle la forma en que se opera a través de los medios de notificación correspondientes, hecho que significa una importante medida de transparencia.

Podrán considerarse como medios de notificación de los resultados los que cada órgano interno utiliza de manera ordinaria, es decir, se podrá optar por la publicación en los estrados de las oficinas centrales u órganos desconcentrados, el sitio de internet institucional, la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, diarios de gran circulación en el Distrito Federal, notificación personal a los participantes, correo electrónico, o cualquier otro medio de comunicación que permita su difusión.

Toda notificación de resultados deberá realizarse una vez que los integrantes de la Junta y la Secretaría Administrativa tomen conocimiento y aprueben dichos resultados, ya sea por cada etapa o por resultado final, para lo cual, los funcionarios del Instituto que funjan como titulares deberán tomar las previsiones necesarias a efecto de cumplir con los calendarios de publicación de resultados establecidos por la convocatoria correspondiente.

La Junta podrá determinar mecanismos específicos a efecto de que el conocimiento de los resultados de los candidatos en las distintas etapas se realice mediante acciones que abonen a la transparencia del proceso.

Cuadro 2: Análisis de involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Junta Administrativa	5	5	25
Secretaría Administrativa	5	5	25
Centro	5	5	25
Personal Administrativo	4	3	12

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Servicio Profesional Electoral	4	3	12
Público en general	4	2	8

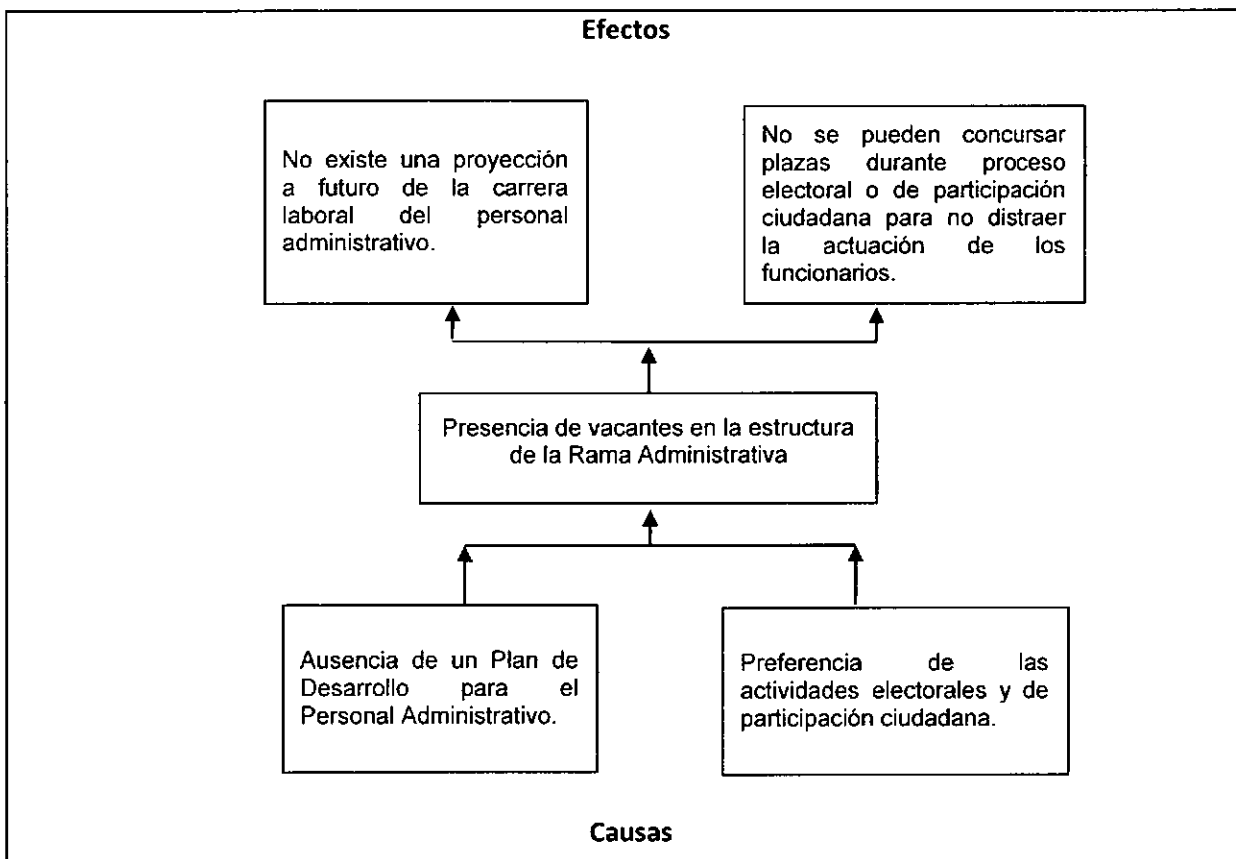
Del esquema anterior se aprecia que la Junta es el órgano con mayor interés y fuerza en el proceso de selección e ingreso del personal administrativo en virtud de que, por sus atribuciones, crea las condiciones óptimas para la solución de la problemática, ya que es el órgano que dota de suficiencia presupuestal a este proyecto, y al ser el ente emisor de la programación que regula la actividad; además esta instancia da seguimiento puntual a las acciones de selección.

Por otra parte, la Secretaría Administrativa y el Centro son las autoridades que operarán en forma directa las acciones de solución materia del Programa; y finalmente el personal administrativo, del SPE y aspirantes externos, que si bien su fuerza no es tan significativa, su interés en el tema que nos ocupa es de gran relevancia, ya que el Programa está orientado fundamentalmente a generar ventanas de oportunidad de crecimiento y desarrollo en la carrera laboral.

b) Análisis de problemas:

En este punto se analizará la problemática a resolver a través del siguiente esquema:

Cuadro 3: Árbol de problemas



A la fecha de formulación del Programa, la estructura de la RA no se encuentra ocupada en su totalidad, sin embargo, desde el Programa 2012, se logró reducir significativamente el número de vacantes a través del Mecanismo Emergente para la Ocupación de Plazas Vacantes de la Rama Administrativa (Mecanismo Emergente), que facilitó la ocupación de 59 plazas entre el 15 de noviembre de 2011 y el 30 de junio de 2012.

Una vez que transcurrió la Jornada Electoral y que concluyó la vigencia del Mecanismo Emergente, a la fecha de formulación del Programa, aún existen 17 plazas vacantes cuya ocupación se encuentra sujeta a concurso conforme con el Estatuto, de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro 4: Relación de vacantes

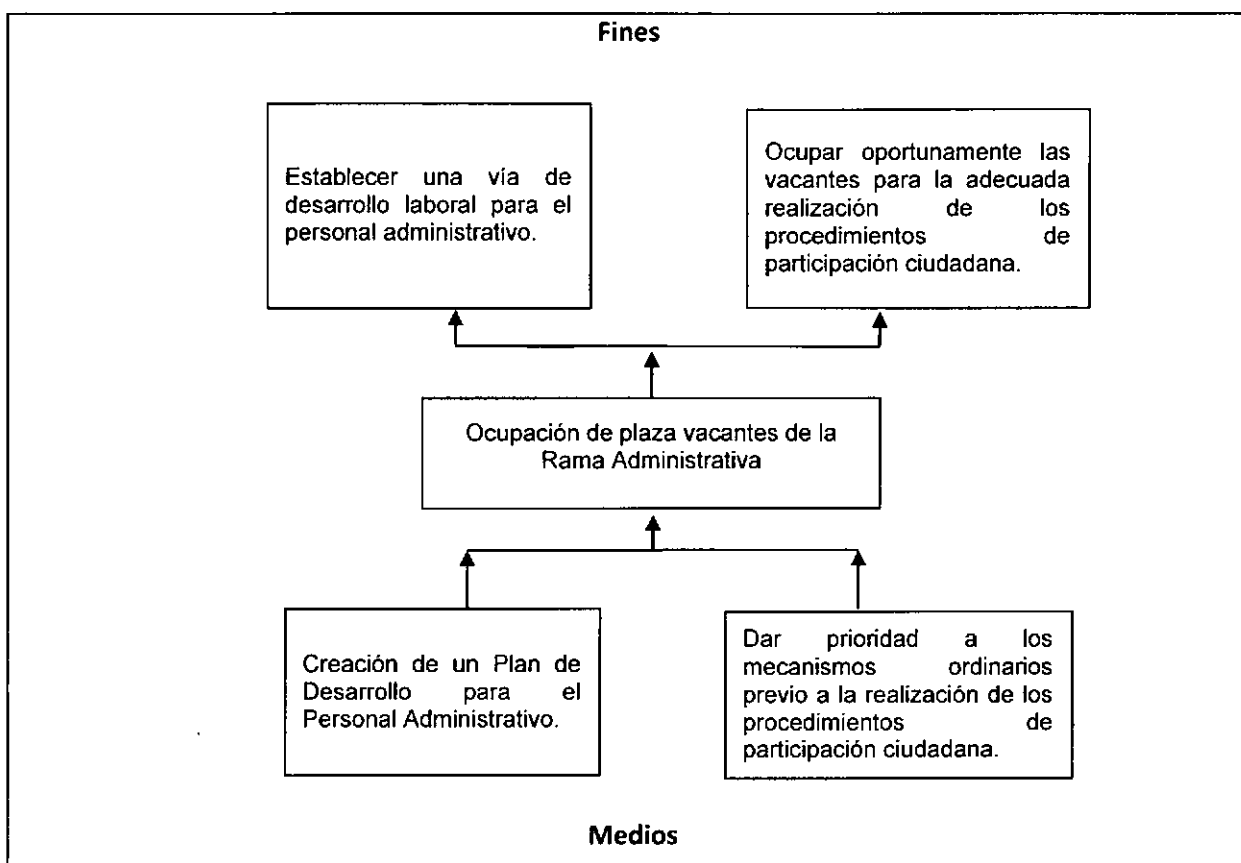
Adscripción	Puesto
Secretaría Administrativa	Subdirector de Contabilidad
	Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil
	Jefe de Departamento de Registro Contable
	Jefe de Departamento de Control Patrimonial
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Analista (2)
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Analista Diseñador
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Subdirector de Sistemas de Información
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Atención a Impugnaciones
	Subdirector de Defensoría y Litigio
	Jefe de Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes
	Analista (4 plazas)
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Jefe de Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral
	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo

Con los elementos señalados, es evidente que el problema aún subsiste; si bien se ha logrado aminorar su dimensión, la estructura de la rama administrativa continúa presentando plazas vacantes, lo cual genera la necesidad de realizar un esfuerzo mayor al tener que desahogar los compromisos institucionales con menos personal a fin de mantener la calidad del servicio que brinda el Instituto a la ciudadanía del Distrito Federal.

c) Análisis de objetivos:

En este apartado se analizarán los objetivos que pretende alcanzar el Programa, en función de la problemática identificada.

Cuadro 5: Árbol de objetivos



Como parte de las tareas orientadas hacia la atención de las causas que dan origen a esta problemática, en el Programa se consideran dos medios para su solución:

En el primero se propone la creación de un Plan de Desarrollo para el Personal Administrativo, el cual constituye un instrumento que tiene por objetivo administrar las acciones de selección, formación y evaluación del personal administrativo con miras a establecer una ruta de desarrollo del personal que se encuentra en la RA logrando con ello consolidar fortalezas y disminuir debilidades.

En el segundo se propone dar prioridad a la implementación de concursos para la ocupación de vacantes previo al desarrollo de los procedimientos de participación ciudadana, lo cual permitirá

ocupar oportunamente las plazas vacantes y abonará al mejor desahogo de los compromisos derivados de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

d) La identificación de alternativas de solución al problema

Cuadro 6: Medios y Acciones

Medios	Acciones
Creación de un Plan de Desarrollo para el Personal Administrativo.	➤ Elaboración de un diagnóstico del personal administrativo respecto de su escolaridad, experiencia laboral, perspectivas y metas a corto, mediano y largo plazo. ➤ Elaboración de una propuesta de Plan de Desarrollo a partir de los resultados del diagnóstico del personal administrativo.
Dar prioridad a los mecanismos ordinarios previo a la realización de los procedimientos de participación ciudadana.	➤ Implementación de los mecanismos ordinarios de ocupación de vacantes. ➤ Tramitación y seguimiento a las solicitudes de implementación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes, durante los procedimientos de participación ciudadana.

e) Selección de la alternativa óptima

Antes de proceder a la selección de la alternativa óptima para solucionar nuestra problemática, revisaremos la factibilidad y pertinencia de cada una de ellas, a efecto de determinar su viabilidad y oportunidad, así como el grado de incidencia.

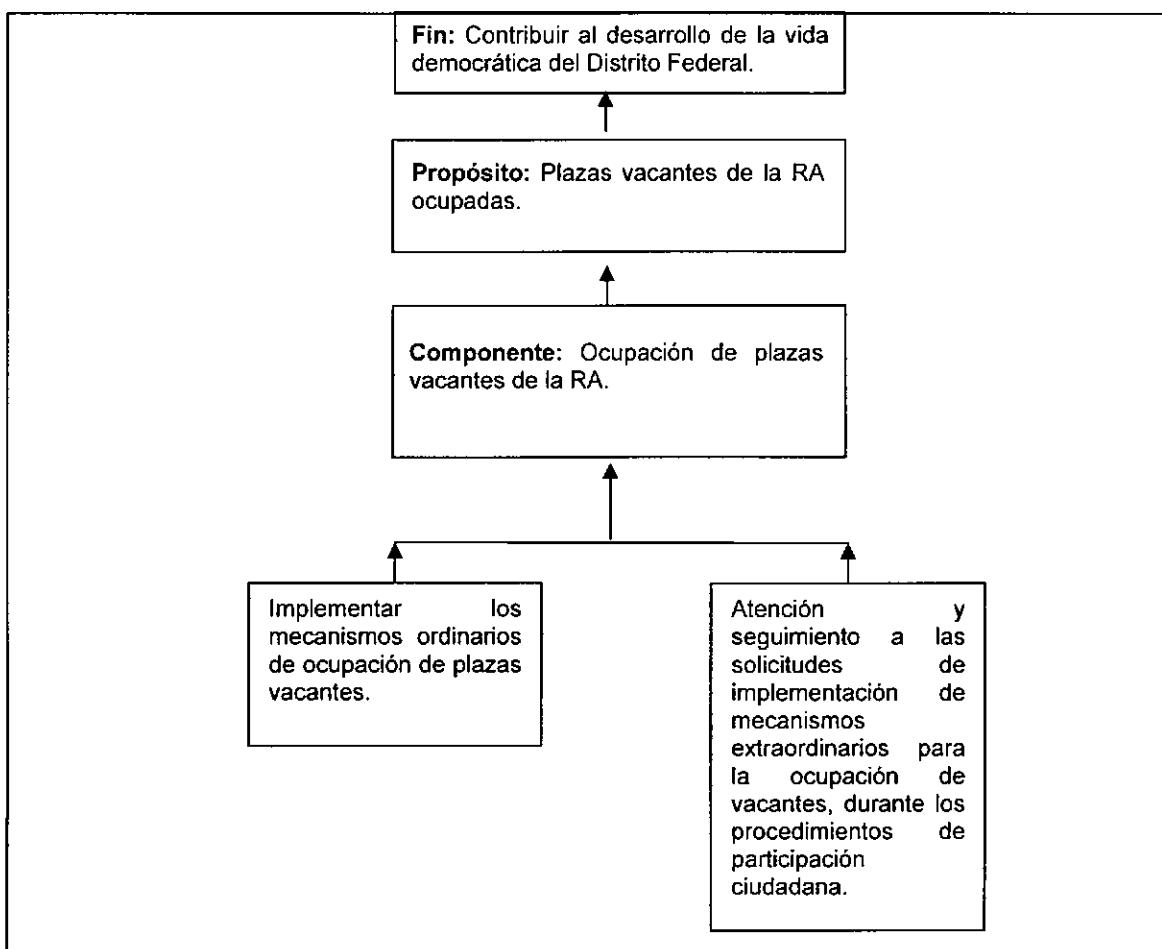
La primera alternativa constituye el medio ideal para llevar a la RA a un grado de profesionalización óptimo para el Instituto Electoral; a través de él todos los esfuerzos individuales e institucionales se encausarán hacia un mismo fin y bajo un mismo enfoque.

La segunda alternativa fundamentalmente considera el contexto institucional para el año 2013, en el cual se desarrollarán diversos procedimientos de participación ciudadana, actividad que se constituye como esencial esta entidad pública, por ello, esta opción considera la implementación tanto de mecanismos ordinarios como extraordinarios, lo cual permitirán atender en el corto plazo las necesidades institucionales en materia de recursos humanos.

Una vez analizadas las implicaciones de cada alternativa, se ha de seleccionar aquella que resulte viable, realizable y acorde a las condiciones políticas y operativas del año 2013. Se debe descartar la primera alternativa, si bien constituye el ideal, su implementación requiere de un periodo que supera los alcances del Programa, es decir, estaríamos en presencia de un proyecto a mediano plazo, mientras que la segunda alternativa se ajusta más a las condiciones

que se prevén para el año 2013, propiciando con ello la atención y desahogo de las tareas Institucionales, por ello, la segunda alternativa será la seleccionada ya que cumple las necesidades de la Institución, además de que incide directamente en la problemática planteada y especialmente es viable y realizable sin depender de la actuación de agentes externos.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

Cuadro 7: Estructura analítica del programa

En el cuadro anterior se resume la estructura de la Matriz del Marco Lógico sobre la que operará el Programa para el ejercicio 2013.

Bajo este esquema, el Programa se basa en la realización de 2 acciones sustantivas, ambas referidas a la ocupación de plazas vacantes de la RA, cuyo propósito es aportar elementos para lograr una adecuada integración de la estructura ocupacional en todas y cada una de las áreas del Instituto, y con ello contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Distrito Federal.

Segunda Etapa: Planificación

g) Matriz de indicadores para resultados

Con base en la estructura analítica descrita, a continuación se expone la Matriz de Indicadores para Resultados, en la cual se consideran las acciones sustantivas del Programa:

Cuadro 8: Matriz de indicadores de resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Formula de calculo	Frecuencia de medición		
Fin: Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal	Al concluir el Programa, se ocupó el 100% de las vacantes de la RA.	Gestión (eficacia)	Eficacia=L*Tp/M*Tr E=Cantidad de plazas cubiertas/plazas vacantes *100	Anual	Informes mensuales de gestión Dictamen de Resultados	Los participantes acreditan todas las evaluaciones.
Propósito: Plazas vacantes de la RA cubiertas	El 100% de las plazas que se sometieron a concurso tuvieron aspirantes registrados.	Gestión (eficacia)	Eficacia=L*Tp/M*Tr E= cantidad de aspirantes registrados/ Cantidad de plazas concursadas*100	Anual	Informes mensuales de gestión Concentrado histórico de participantes en concursos	El personal y público en general participa en los procesos de selección de personal.
Componente: Ocupación de plazas vacantes de la RA	Desarrollo del 100% de los concursos convocados por la Junta Administrativa.	Gestión (eficacia)	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia= concursos convocados/ concursos concluidos*100	Mensual	Dictamen de resultados de los concursos de ocupación de plazas vacantes Informe mensual de Gestión	Se cuenta con recursos suficientes para la implementación de los eventos de selección de personal.
Acciones: Implementación de los mecanismos ordinarios de ocupación de vacantes.	Se someten a concurso el 100% de las plazas vacantes	Gestión (eficacia)	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia= cantidad de plazas concursadas/ cantidad de plazas vacantes*100	Mensual	Convocatorias a Concurso Dictamen de resultados de los concursos de ocupación de plazas vacantes Informe mensual de Gestión	

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Atención y seguimiento a las solicitudes de implementación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes, durante los procedimientos de participación ciudadana.	Se da atención al 100% de las solicitudes presentadas para la operación de mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes	Gestión (eficacia)	$\text{Eficacia} = L * Tp / M * Tr$ $\text{Eficacia} = \text{cantidad de solicitudes atendidas} / \text{cantidad de solicitudes recibidas} * 100$	Mensual	Informe mensual de Gestión Dictamen.	

IV. Actividades Institucionales

1. Ocupación de plazas vacantes de la RA.

a) Tipo de Actividad: Sustantiva.

Responsable Operativo: Director de Reclutamiento y Selección.

b) Justificación: Esta actividad tiene su origen en la propia normativa que regula la operación de la RA, ya que se establece la ruta para la ocupación de las vacantes a través de las vías ordinarias, y dada la naturaleza de las plazas vacantes, existe la opción de ocupar las mismas, en forma temporal, a través de diversos mecanismos extraordinarios que permiten a la Institución resolver de forma inmediata las necesidades de las áreas en cuanto a los recursos humanos, más aun cuando durante el año 2013 se realizarán diversos procedimientos de participación ciudadana.

Encargaduría de Despacho, figura administrativa que tiene por objetivo el desahogo de las funciones de un cargo o puesto específico dentro de la estructura de la RA, que se encuentre vacante; en dicha figura se designa a personal como encargado del despacho de una plaza de un cargo mayor al que ocupa dentro de la estructura. Este mecanismo encuentra su regulación en los artículos 30 y 31 del Estatuto.

Ocupación Temporal, es el mecanismo extraordinario tendente a ocupar por un periodo determinado, una plaza que se encuentre vacante y que ponga en riesgo las actividades inherentes a un proceso electoral o un procedimiento de participación ciudadana; en este mecanismo se permite que la ocupación la realice personal externo al Instituto o del Servicio Profesional Electoral. La regulación de esta figura se encuentra en los artículos 36 y 37 del Estatuto.

Comisión, es el cambio temporal de adscripción de personal de una unidad administrativa a otra en su mismo cargo, la cual se realiza al amparo de los artículos 34 y 35 del Estatuto, particularmente por necesidades del servicio.

c) Objetivo Específico: Actualizar los procesos de ingreso y selección de personal administrativo a través de un sistema de valores compatibles con los fines del Instituto que promuevan la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

d) Acciones Sustantivas: Dentro de la actividad institucional que nos ocupa, se han programado las siguientes acciones sustantivas:

Implementación de los mecanismos ordinarios de ocupación de vacantes.

Previo al inicio de las actividades para la renovación de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, cuya jornada electiva se realizará en el mes de agosto, se dará cumplimiento a la ruta normativa para la ocupación de vacantes en la RA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 130 del Estatuto, a través las vías ordinarias siguientes:

1. Por promoción o movilidad horizontal;
2. Por concurso interno, y
3. Por concurso abierto.

Las actividades generales para la realización de cada una de las vías señaladas, son las siguientes:

- ➡ Informe de vacantes.
- ➡ Diagnóstico de posibles participantes a concursos internos.
- ➡ Elaboración y publicación de las convocatorias.
- ➡ Registro de aspirantes.
- ➡ Evaluación de candidatos.
- ➡ Informe y Dictamen de resultados
- ➡ Notificación de resultados a los participantes de cada concurso.

A efecto de reducir la brecha de género y garantizar la igualdad de oportunidades entre el personal administrativo, los involucrados en los procesos de selección e ingreso deberán implementar medidas que permitan que la ocupación de plazas dentro de la Rama Administrativa, se realice, en principio, sin distinguir aspectos de género, y en segunda instancia y sólo en casos de empate, que se privilegie al género menos representado dentro del cargo que corresponda a la plaza materia del concurso.

Respecto a la protección y garantía de los derechos humanos de todos los aspirantes, se procurará que dentro de los procesos ordinarios de ocupación de plazas, particularmente en la evaluación de habilidades y aptitudes, la integración de la batería, en términos de las normas

vigentes, consideren elementos técnicos que permitan valorar aspectos relativos a la apreciación y comportamiento del aspirante respecto a la diversidad de género, raza, religión, edad y capacidades físicas, procurando establecer parámetros de evaluación que privilegien el respeto a los derechos humanos, la igualdad y el respeto a la diversidad en materia de género, raza, religión, edad y capacidades físicas.

Atención y seguimiento a las solicitudes de implementación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes, durante los procedimientos de participación ciudadana a realizarse en 2013.

Los mecanismos extraordinarios son aquellas figuras establecidas en la normativa que regula a la RA tendentes a resolver de manera temporal la problemática generada por la existencia de vacantes en las diversas áreas del Instituto. En este sentido, durante la realización de los procedimientos de participación, se dará prioridad a la implementación de los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes que a continuación se señalan, permitiendo con ello que las áreas cuenten con el personal necesario.

e) Indicadores.

Cuadro 9: Indicadores.

Acciones	Indicador
1 Implementación de los mecanismos ordinarios de ocupación de plazas vacantes.	Se someten a concurso el 100% de las plazas vacantes.
2. Atención y seguimiento a las solicitudes de implementación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes, durante los procedimientos de participación ciudadana.	Se da atención al 100% de las solicitudes presentadas para la operación de mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes

f) Metas.

Cuadro 10: Metas.

Acciones	Indicador	Meta
1 Implementación de los mecanismos ordinarios de ocupación de plazas vacantes.	Se someten a concurso el 100% de las plazas vacantes.	Someter a concurso el 100% de las plazas vacantes.
2. Atención y seguimiento a las solicitudes de implementación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes, durante los procedimientos de participación ciudadana.	Se da atención al 100% de las solicitudes presentadas para la operación de mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes	Dictaminar la totalidad de las solicitudes recibidas para la operación de mecanismos extraordinarios.

V. Cronograma de acciones sustantivas

Núm	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Operar los mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes.	02												
1.1	Elaborar el Informe Mensual de Vacantes de la Rama Administrativa.	02												
1.2	Elaborar y operar una estrategia de difusión de la vía de promoción o movilidad horizontal.	02												
1.3	Elaborar el Diagnóstico de posibles participantes en la vía de promoción o movilidad horizontal.	02												
1.4	Operar la vía de promoción o movilidad horizontal.	02												
1.5	Elaboración del Dictamen de Resultados de la vía de promoción o movilidad horizontal.	02												
1.6	Elaborar y operar una estrategia de difusión de la vía de concurso de oposición interno.	02												
1.7	Elaborar el Diagnostico de posibles participantes en la vía de concurso interno.	02												
1.8	Operar la vía de concurso interno	02												
1.9	Elaboración del Dictamen de Resultados de la vía de concurso interno.	02												
1.10	Elaborar y operar una estrategia de difusión de la vía de concurso abierto.	02												
1.11	Operar la vía de concurso abierto.	02												
1.13	Elaboración del Dictamen de Resultados de la vía de concurso abierto.	02												
2	Operar los mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes.	02												
2.1	Elaboración del proyecto de dictamen a las solicitudes de ocupación temporal.	02												
2.2	Seguimiento a las comisiones de personal administrativo.	02												

Núm	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.3	Elaboración de propuesta de comisión de personal administrativo	02												