

|  |  |  |                             |            |
|--|--|--|-----------------------------|------------|
|  | <b>FICHA DE PROCESO</b>  |  | Revisión                    | 01/2022    |
|  |  |  | Fecha de emisión            | 15/11/2020 |
|  |  |  | Identificador de aprobación | F2022-27   |
| <b>PROCESO(S)</b>  | <b>Gestión de Recursos Humanos para el Personal de la Rama Administrativa</b>  |  |                             |            |
| <b>OBJETIVOS (s)</b>   | Proveer al Instituto de personal competente a las funciones designadas y desarrollar las habilidades necesarias paa mejorar su desempeño |  |                             |            |
| <b>ALCANCE</b>   | <b>EMPIEZA</b>   | Plaza vacante de la Rama Administrativa                          |                             |            |
|  | <b>TERMINA</b>   | Otorgamiento de incentivos al personal de la Rama Administrativa |                             |            |

| PROVEEDOR DE LAS ENTRADAS                 | ENTRADAS   | ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PROCESO | SALIDAS                                      | USUARIOS DE LAS SALIDAS  |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
|   |  | INICIO                              |  |  |
| Áreas del Instituto                       | Solicitud de ingreso                                 | Ingreso                             | Designación del cargo                        | Áreas del Instituto  |
|   |  | 1 al 6                              |  |  |
| Áreas del Instituto                       | Solicitud de Inducción                               | Inducción                           | Listado de personal que realizó la inducción | Áreas del Instituto  |
|   |  | 7                                   |  |  |
| UTCfyD / SA                               | Diagnóstico / Circular del Secretario Administrativo | Capacitación                        | Informe de resultados de capacitación        | Áreasdel Instituto   |
|   |  | 8 y 9                               |  |  |
| UTCfyD                                    | Listado de personal evaluable                        | Evaluación del desempeño            | Resultado de la Evaluación del Desempeño     | UTCfyD<br>Responsables del proceso y personas funcionarias del Instituto |
|   |  | 10 y 11                             |  |  |
| Resultados de la Evaluación del Desempeño | UTCfyD   | Promoción e incentivos              | Acuerdo y Dictámenes de incentivos           | UTCfyD / Responsables del proceso y Personal de la Rama Administrativa   |
|   |  | 12                                  |  |  |
| Personal de la Rama Administrativa        | Resultados de la Evaluación del Desempeño            | Disciplina y medios de defensa      | Resolución                                   | Personal de la Rama Administrativa                                       |
|   |  | 13                                  |  |  |
|   |  | FIN                                 |  |  |

| DOCUMENTOS DE SOPORTE AL PROCESO  |                             |   | RECURSOS INFORMÁTICOS   |                            |
|---|-----------------------------|---|---|----------------------------|
| No.   | CÓDIGO                      | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | NOMBRE DEL SISTEMA INFORMÁTICO  |                            |
| 1   | IECM-JA148-21               | Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México   |  1 | Campus Virtual de la UTCFD |
|   | IECM-JA148-21               | Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México  |   |                            |
| 2   | IECM-JA147-21               | Diccionario de Competencias para el personal de la Rama Administrativa  |   |                            |
|   | IECM-JA094-21               | Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México |   |                            |
| 3   | IECM/PR/UTCfYD/SGCE/01/2016 | Procedimiento para la Incorporación del personal de la Rama Administrativa  |   |                            |
| 4   | IECM/PR/UTCfYD/SGCE/03/2016 | Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa   |   |                            |
| 5   | IECM-JA008-21               | Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa  |   |                            |
| 6   | IECM-JA008-21               | Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual                                       |   |                            |
| 7   | IECM-JA008-21               | Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso   |   |                            |
| 8   | IECM/PR/SA/CRH/01/2017      | Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México  |   |                            |
| 9   | IECM/PR/UTCfYD/SGCE/04/2016 | Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM  |   |                            |
| 10  | IECM-JA070-21               | Procedimiento de capacitación para el personal de la Rama Administrativa  |   |                            |
| 11  |                             | Procedimiento para las revisiones de resultados de la capacitación  |   |                            |
| 12  | IECM-JA162-21               | Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa  |   |                            |
|   | IECM-JA094-21               | Procedimiento para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos del IECM                                       |   |                            |
|   | IECM-JA029-20               | Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa   |   |                            |
|   | IECM-JA039-21               | Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral  |   |                            |
| 13  |                             | Instrucción de trabajo para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa   |   |                            |
| 14  | IECM-JA070-21               | Lineamientos sobre la operación del Programa de capacitación de la Rama Administrativa  |   |                            |
| 15  | LI02/UTCfD/SGCE             | Lineamientos para la Readscripción del Personal de la Rama Administrativa   |   |                            |
| 16  | LI03/UTCfD/SGCE             | Lineamientos en materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa  |   |                            |
| 17  | LI04/UTCfD/SGCE             | Lineamientos para la Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa  |   |                            |
| 18  | IECM-JA162-21               | Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa   |   |                            |
| 19  |                             | Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral  |   |                            |
|   |                             |   |   |                            |
|  | FR05/OGC/SGCE               | Matriz de gestión de riesgos del proceso  |   |                            |
|  |                             | Declaración de Cumplimiento Normativo del proceso   |   |                            |

**SEGUIMIENTO Y CONTROL**

| <b>No.</b> | <b>INDICADOR</b><br>(¿Qué se mide?)                                      | <b>BASE DE CÁLCULO</b><br>(¿Cómo se mide?)  | <b>META</b>   | <b>TIPO DE INDICADOR</b> | <b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b> | <b>BASE DE INFORMACIÓN</b>         | <b>SEGUIMIENTO EN</b>                        |
|------------|--|---|---|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--|
| 1          | Porcentaje de vacantes cubiertas en menos de un mes                      | Cantidad de vacantes cubiertas / cantidad de vacantes * 100                         | 100% de las plazas vacantes de la Rama Administrativa en menos de un mes        | Eficacia                 | Trimestral                    | Designación del cargo              | Hoja de control y seguimiento de indicadores |
| 2          | Incremento del porcentaje de ascensos en la ocupación de plazas vacantes | Cantidad de ascensos / cantidad de designaciones * 100                              | ≥30% de las plazas vacantes sea cubierta por personal de la Rama Administrativa | Eficacia                 | Trimestral                    | Acuerdo y Dictámenes de incentivos | Hoja de control y seguimiento de indicadores |
| 3          | Satisfacción de los clientes internos                                    | Cantidad de participantes satisfechos / cantidad de participantes encuestados * 100 | ≥80% de satisfacción de los clientes internos                                   | Satisfacción             | Semestral                     | Encuesta de satisfacción           | Hoja de control y seguimiento de indicadores |