



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

### Contenido

1.	Objetivo .....	1
2.	Alcance .....	1
3.	Marco normativo.....	2
4.	Definiciones .....	2
5.	Responsabilidades .....	4
6.	Políticas de operación.....	6
7.	Diagrama de flujo .....	18
8.	Descripción de las actividades .....	23

### Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
00	14-07-23	Emisión del documento

#### 1. Objetivo

Proveer al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), del personal calificado para ocupar de manera definitiva los cargos y puestos previstos en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral (Catálogo), con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes, conforme a lo previsto en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).

#### 2. Alcance

Aplica desde la existencia de la vacante, hasta la expedición y entrega del nombramiento correspondiente.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (Consejo).
- Contraloría Interna (CI).
- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Persona Titular del Área (TA).

### 3. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/06 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa”.

### 4. Definiciones

**Acciones afirmativas.** Conjunto de medidas temporales, razonables, proporcionales y objetivas orientadas a la igualdad material que compensan o remedian una situación de injusticia, desventaja o discriminación, que tiene como fin, alcanzar una representación o nivel de participación equilibrada, así como establecer las condiciones mínimas para que las personas puedan partir de un mismo punto de arranque y desplegar sus atributos y capacidades.

**Adscripción.** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.

**Ajustes razonables.** Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

**Cargo.** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo.

**Catálogo.** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Es el instrumento técnico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que describe integralmente los cargos y puestos de su estructura administrativa, a fin de orientar los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción de su personal.

**Competencia.** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.

**Concurso abierto.** Es el mecanismo a través del cual se emite una convocatoria pública dirigida a las personas ciudadanas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 17 del Reglamento para concursar por un cargo y puesto de la Rama Administrativa.

**Concurso interno.** Es el mecanismo de ocupación de vacantes dirigida al personal de estructura que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento para concursar por un cargo y puesto de la Rama Administrativa.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

**Convocatoria.** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de las o los interesados los concursos para incorporarse a cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

**Declaratoria de vacantes.** Es el acto mediante el cual la Junta determina las plazas que se considerarán en las convocatorias del concurso a implementarse.

**Designación.** Es el acto mediante el cual la Junta aprueba la ocupación definitiva de una plaza vacante de la Rama Administrativa considerada de concurso en el Catálogo.

**Entrevista.** Técnica de recolección de información cualitativa que se caracteriza por el establecimiento de una conversación formal entre las personas entrevistadoras y la persona aspirante, cuyo propósito es determinar en qué medida la persona aspirante cumple con los atributos para ocupar un puesto o cargo.

**Evaluación curricular.** Consiste en valorar el grado de escolaridad, área de formación profesional, experiencia laboral y participación en actividades académicas y de investigación de las personas aspirantes, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada por ésta al momento del registro.

**Evaluación psicométrica.** Consiste en la detección, análisis y valoración de habilidades, actitudes y valores específicos para el cargo y puesto.

**Examen de conocimientos.** Es el instrumento de evaluación por medio del cual se determina el grado de conocimiento que tiene la persona sustentante respecto de las funciones del cargo o puesto que se pretende ocupar.

**Designación Directa.** Es la vía para la ocupación definitiva de una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, considerada como de Libre Designación en el Catálogo.

**Lista de reserva.** Relación con los folios de las personas en orden de prelación, que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras, pero que aprobaron cada una de las etapas de un concurso.

**Manual.** Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, es el documento que tiene por objetivo brindar una visión integral del Instituto Electoral, de conformidad con las atribuciones establecidas para sus diversas áreas que lo conforman, en concordancia con las normas nacionales y locales que rigen la vida democrática de la Ciudad de México.

**Nivel.** Grado de desarrollo que el personal de la Rama Administrativa obtiene en cada categoría.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

**Nombramiento.** Documento mediante el cual se especifica, según corresponda la rama, el cargo y puesto, cuerpo rango y/o nivel, que ocupa una trabajadora o un trabajador en la estructura orgánica del Instituto Electoral.

**Perfil.** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen cargos y puestos definidos en el Catálogo.

**Persona con discapacidad.** Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Personal de estructura.** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

**Personal de la Rama Administrativa.** Titular de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte de Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren personal eventual.

**Plaza.** Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona a la que se le asigna una adscripción determinada.

**Puesto.** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo.

**Respuesta parcialmente correcta.** Opción de respuesta de un reactivó que tiene ciertos elementos o aspectos correctos, lo que la hace comparable a la respuesta considerada como correcta, aunque no sea completamente precisa.

**SISPRA.** Sistema de Selección para el Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

**Vacantes.** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

**Vigencia de las listas de reserva.** Temporalidad para cubrir una vacante por lista de reserva aprobada por la Junta o el Consejo General.

### 5. Responsabilidades

Consejo	- Aprueba la Convocatoria para el concurso abierto.
Junta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determina el mecanismo de selección para cubrir las plazas vacantes, conforme a la declaratoria de vacantes.</li><li>- En su caso, aprueba la Convocatoria del concurso interno.</li><li>- En su caso, propone al Consejo la Convocatoria del concurso abierto.</li></ul>



**Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.**

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisa el proceso de selección e ingreso de las personas aspirantes.</li><li>- Aprueba el registro de aspirantes, los resultados de las evaluaciones, finales y designación de las personas ganadoras y, en su caso, las listas de reserva y su vigencia.</li><li>- Conoce y resuelve las solicitudes de revisión que, en su caso, presenten las personas aspirantes respecto de los resultados de las evaluaciones finales.</li><li>- Aprueba las designaciones de las personas ganadoras en concurso abierto o interno y, en su caso, las listas de reserva y su vigencia.</li><li>- Conoce y resuelve cualquier situación no prevista en el presente procedimiento.</li></ul>
SA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Da seguimiento a los procesos de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa.</li><li>- Solicita a la DRDyE la implementación del concurso abierto o interno para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa en las plazas vacantes.</li><li>- Remite a las personas TA a fin de que formulen sus observaciones y comentarios al anteproyecto de convocatoria.</li><li>- Emite la circular para dar a conocer las Convocatorias, de conformidad con la normatividad aplicable.</li><li>- Expide el nombramiento correspondiente.</li></ul>
DRH	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informa en forma mensual a la DRDyE las vacantes de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.</li><li>- En el caso de la designación directa, verifica el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta para la ocupación de la vacante.</li><li>- Realiza la contratación del personal de la Rama Administrativa.</li><li>- Tramita el nombramiento correspondiente.</li></ul>
CI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vigila que en la implementación de la selección e ingreso se cumpla con la normatividad aplicable y se aseguren los principios de certeza, legalidad, transparencia, objetividad, máxima publicidad, imparcialidad e independencia que rigen la función electoral.</li></ul>
DRDyE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe de la SA la solicitud de implementación del concurso abierto o interno para cubrir las vacantes de la Rama administrativa.</li><li>- Verifica el perfil de cada uno de los cargos y puestos de la Rama Administrativa que serán ocupados a través de alguno de los mecanismos de selección.</li><li>- Elabora para la aprobación de la Junta un análisis para la implementación de alguno de los mecanismos para la ocupación definitiva de plazas de la Rama Administrativa.</li><li>- Solicitud a la UTSI la actualización del SISPRA.</li><li>- Elabora la declaratoria de vacantes.</li><li>- Elabora para la aprobación de la Junta, el anteproyecto de Convocatoria a concurso abierto o interno.</li><li>- En su caso, elabora las consideraciones operativas para la implementación del mecanismo que determine la Junta.</li></ul>



**Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.**

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordina e implementa cada una de las etapas estipuladas en la Convocatoria para la selección del personal de la Rama Administrativa.</li><li>- Elabora el informe y proyecto de Acuerdo respecto del desarrollo y resultados de las etapas del mecanismo de selección de personal de la Rama Administrativa.</li><li>- Recibe y desahoga las solicitudes de revisión que presenten las personas aspirantes respecto de las etapas del concurso para someterlas a consideración de la junta.</li><li>- Gestiona las acciones para la inducción al Instituto Electoral del personal de nuevo ingreso a la Rama Administrativa.</li><li>- Establece una mesa de ayuda y soporte para atender las dudas e inquietudes que pudieran presentarse durante el desarrollo del mecanismo de selección.</li></ul>
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la difusión de las Convocatorias, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la Junta.</li></ul>
UTSI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoya a la DRDyE en el diseño y actualización del Sistema de Selección de Personal de la Rama Administrativa (SISPRA).</li><li>- Diseña, actualizar y dar soporte técnico al SISPRA y desarrollar las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.</li><li>- Genera los usuarios y contraseñas del SISPRA para el personal designado como colaboradores del procedimiento de selección e ingreso de personal de la Rama Administrativa.</li><li>- Realiza las pruebas que permitan verificar que las personas aspirantes cuentan con los requerimientos respecto al equipo de cómputo para el desarrollo del examen en línea, en su caso.</li><li>- Establece una mesa de ayuda para brindar soporte técnico y atender las contingencias tecnológicas que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso de selección de personal eventual.</li></ul>
TA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicita la ocupación de una vacante de libre designación.</li><li>- Revisa la guía de estudio correspondiente a cada uno de los cargos y puestos concursados, así como la propuesta de Convocatoria para el Concurso abierto o interno, en su caso.</li></ul>

## 6. Políticas de operación.

### 6.1 Generales.

- La implementación del presente procedimiento se sujetará a las disposiciones contenidas en el Reglamento, la normatividad aplicable, así como en las Convocatorias respectivas.
- En las actividades de incorporación del personal de la Rama Administrativa se podrán utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) disponibles en el Instituto Electoral, orientadas a simplificar y hacer más eficiente dichas actividades.
- En su caso, a la conclusión de cada concurso se aplicará una encuesta de satisfacción.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- La DRDyE deberá incluir en la Convocatoria del concurso interno o abierto, los perfiles de las funciones a desarrollar por cada uno de los cargos y/o puestos requeridos.
- Si fuera el caso, el personal o cualquier prestadora o prestador de servicios del Instituto, que tenga conocimiento de la participación como aspirante de alguna persona que guarde con ella parentesco por afinidad o consanguinidad hasta el cuarto grado o de carácter civil, se deberá excusar para dejar de intervenir en el desarrollo y la operación del Concurso interno o abierto, mediante escrito dirigido a la persona titular de la SA, quien hará del conocimiento, en su caso, a la Junta.

### 6.2 De los mecanismos de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa.

- Las vías de ocupación definitiva de plazas de la Rama Administrativa son:
  - I. Designación Directa,
  - II. Concurso interno,
  - III. Concurso abierto y
  - IV. Examen de ingreso.
- Las plazas consideradas de libre designación en el Catálogo se ocuparán de manera definitiva conforme a lo señalado en el apartado 6.4 "De la Designación Directa" del presente Procedimiento.
- Las plazas consideradas de Concurso en el Catálogo podrán ser ocupadas de manera definitiva por concurso interno o concurso abierto, o examen de ingreso.
- Las plazas que se sometan a concurso se ocuparán conforme a lo señalado en los apartados 6.5 "Concurso interno" y 6.6 "Concurso abierto" del presente Procedimiento.
- Previo a la aprobación de la Convocatoria para un concurso interno o abierto, la Junta realizará la declaratoria de vacantes en la cual se señalarán las plazas que serán sometidas a concurso.
- El concurso interno y, en su caso, el abierto, deberán celebrarse por lo menos una vez al año, salvo que no haya declaratoria de vacantes.
- Cuando no exista declaratoria de vacantes, y en apego a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México que se encuentren vigentes, y con la finalidad de favorecer el logro de los objetivos institucionales, se establecerán los procedimientos conducentes para que las Direcciones Ejecutivas cuenten con el apoyo del personal de las diversas Áreas Técnicas, y que los Órganos Desconcentrados cuenten con el apoyo del personal de la Rama Administrativa. Esto permitirá que exista un adecuado aprovechamiento del capital humano en las actividades esenciales y prioritarias. El apoyo señalado será de manera temporal, debiendo agotar los trámites correspondientes, conforme al Reglamento.
- Durante el periodo en el que se desarrolle un proceso electoral local no se podrá convocar a concurso interno o abierto; en el caso del desarrollo de un proceso de participación ciudadana se podrá convocar a concurso interno o abierto después de un mes de la fecha de realizada la jornada consultiva presencial.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- La ocupación mediante examen de ingreso de plazas consideradas de Concurso en el Catálogo se hará conforme a lo señalado en el apartado 6.7 "Examen de ingreso" del presente Procedimiento.
- La DRDyE implementará las evaluaciones determinadas por la Junta; y la modalidad de aplicación para constatar que la persona aspirante es competente para desempeñar el cargo y cumple con el perfil materia de la ocupación.

### 6.3 De los requisitos legales y administrativos.

- Las personas interesadas en participar en los diferentes mecanismos para la selección e ingreso de personal en cargos y puestos de la Rama Administrativa deberán reunir los requisitos legales establecidos, así como los requerimientos aprobados por el Consejo o la Junta según corresponda.
- Los requisitos mínimos por cumplir son los siguientes:
  - I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
  - II. Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente.
  - III. Acreditar con documentación expedida por instituciones con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad requerido para cada uno de los cargos y puestos conforme al Catálogo.
  - IV. No haber sido registrada o registrado por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación.
  - V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político en los últimos tres años anteriores a la designación.
  - VI. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar un puesto público.
  - VII. No haber sido condenada o sancionada por violencia familiar o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito público o privado, delitos en contra de la libertad sexual, la intimidad corporal y no estar registradas como persona deudora o morosa alimentario, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele la totalidad de la deuda.
  - VIII. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado con el personal de estructura del área de designación.
  - IX. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
  - X. Los demás que establezca el perfil del cargo y puesto, así como en las Convocatorias para la ocupación de plazas vacantes.
- En el caso de los requisitos IV, V, VI, VII, VIII y IX, la DRDyE pondrá a disposición de las personas aspirantes un formato de carta bajo protesta de decir verdad orientado a acreditar su cumplimiento.
- Para los mecanismos de concurso abierto o interno, las personas interesadas en participar para la selección de personal en cargos y puestos de la Rama Administrativa solo podrán postularse para un solo cargo o puesto objeto del concurso.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- La información y documentación proporcionada por las personas aspirantes será clasificada en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que no podrá tener otro fin que el previsto en la Convocatoria del concurso correspondiente, ni ser utilizada salvo el consentimiento expreso de la persona titular.
- El Instituto Electoral pondrá a disposición de las personas aspirantes y publicará en la página de internet el aviso de privacidad, mediante el cual, se informará sobre las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
- De conformidad con el Artículo 1º, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y en observancia a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM en todo momento será incluyente y evitará cualquier tipo de discriminación. Asimismo, queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) o cualquier otra enfermedad como requisitos de ingreso, permanencia o ascenso en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

### 6.4 De la Designación Directa

- Las personas Consejeras integrantes del Consejo General, podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal en sus respectivas oficinas; las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, la Contraloría Interna, las Direcciones Ejecutivas, y Unidades Técnicas podrán designar al personal en cargos y puestos que, en los términos del Manual y el Catálogo sean plazas de libre designación.
- La persona TA es la instancia competente para verificar el cumplimiento de los requisitos y el perfil de la persona propuesta para la ocupación.
- Para la ocupación de plazas a través de la designación directa la persona TA deberá presentar oficio de solicitud dirigido a la SA con copia a la DRH y a la DRDyE, dicha solicitud deberá contener como mínimo:
  - I. Nombre, cargo y puesto de la persona TA solicitante.
  - II. Nombre de la persona propuesta.
  - III. Cargo, puesto y adscripción conforme al Catálogo.
  - IV. Fecha de incorporación.
  - V. Los documentos mediante los cuales se demuestre el cumplimiento de los requisitos y perfil establecidos en la normatividad aplicable deben integrarse en original y copia a la solicitud.

### 6.5 Concurso interno.

- La Junta aprobará la declaratoria de vacantes y el tipo de concurso que será implementado.
- La DRDyE, remitirá a la SA el proyecto de Convocatoria para someterlo a consideración de la Junta, la Convocatoria deberá contener al menos lo siguiente:
  - I. Los cargos y puestos que se concursan.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- II. La adscripción, categoría y nivel correspondientes al cargo y puesto de la vacante, las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales.
- III. El cumplimiento de los requisitos del artículo 70 del Reglamento.
- IV. Los requisitos legales y administrativos. (señalados en el numeral 6.3 del presente Procedimiento).
- V. Las etapas que conforman el proceso que corresponda.
- VI. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
- VII. Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de la documentación.
- VIII. Las fechas, lugar, horario y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
- IX. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
- X. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
- XI. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
- XII. Las fechas y medios de publicación de resultados de las evaluaciones y finales.
- XIII. Los medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
- XIV. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
- XV. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
- XVI. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género.
- XVII. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
- XVIII. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- XIX. Las demás consideraciones que determine la Junta.
  - Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en la Convocatoria correspondiente, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en los términos señalados en la Convocatoria.
  - Respecto a la lista de reserva, ésta se integrará con las personas que hayan acreditado todas las evaluaciones estipuladas en la Convocatoria del concurso interno y que no hayan sido designadas como ganadoras.
  - La difusión de la Convocatoria se realizará por los medios establecidos en la misma.

### 6.6 Concurso abierto.

- La Junta aprobará la declaratoria de vacantes y el tipo de concurso que será implementado.
- La DRDyE remitirá a la SA el anteproyecto de Convocatoria para someterlo a la consideración de la Junta para aprobación del Consejo, la Convocatoria deberá contener al menos, lo siguiente:
  - I. Los cargos y puestos que se concursan.
  - II. La adscripción, categoría y nivel correspondientes al cargo y puesto de la vacante, las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales.
  - III. Los requisitos legales y administrativos, señalados en el numeral 6.2 del presente Procedimiento.
  - IV. El perfil requerido del cargo y puesto que deberá cubrirse.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- V. Las etapas que conforman el proceso que corresponda.
- VI. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
- VII. Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de la documentación.
- VIII. Las fechas, lugar, horario y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
- IX. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
- X. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
- XI. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
- XII. Las fechas y medios de publicación de resultados de las evaluaciones y finales.
- XIII. Los medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
- XIV. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
- XV. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
- XVI. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género.
- XVII. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
- XVIII. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- XIX. Las demás consideraciones que determine la Junta o el Consejo.
- Previo a someter el anteproyecto de Convocatoria a la consideración de la Junta, la SA lo remitirá a las personas TA a fin de que formulen sus observaciones y comentarios.
  - La difusión de la Convocatoria iniciará al día siguiente de su aprobación por el Consejo, y concluirá el día del cierre del registro de personas aspirantes; procurando que, entre el inicio del registro de aspirantes y el inicio de la difusión de la Convocatoria, existan cuando menos cinco días naturales.
  - La difusión de los resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales, y estará a cargo de la UTCSyD.
  - El registro de personas aspirantes tendrá una duración mínima de cinco días naturales, en el horario que se determine en la Convocatoria, y se realizará a través de internet en la plataforma que para tal efecto disponga la DRDyE, en la cual, será responsabilidad de las personas aspirantes, registrar con veracidad sus datos personales, su perfil curricular, así como cualquier otra información necesaria para su registro y postulación en alguno de los mecanismos de selección de personal eventual. La información proporcionada por las personas aspirantes en la etapa de registro no podrá ser modificada o alterada.
  - Las personas que manifiesten tener alguna discapacidad serán atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente.
  - Únicamente se podrá registrar como aspirante en el concurso, aquella persona que cumpla con los requisitos y entregue, a través de la plataforma de internet, la totalidad de los documentos señalados en la Convocatoria.
  - La persona aspirante deberá generar un usuario y contraseña a través del SISPRA que estará disponible en la página de internet del Instituto Electoral, para lo cual, requerirá ingresar el nombre completo, correo electrónico personal y la Clave Única del Registro de Población (CURP). Asimismo, se deberá capturar la información relativa a género, domicilio completo, teléfonos de contacto y, en su caso, discapacidad o si perteneciera a un pueblo originario.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- Posteriormente, se deberán adjuntar los documentos previstos en la Convocatoria de acuerdo con el cargo concursado y al finalizar, se generará comprobante de registro con el número de folio y el cargo al que se propone la persona aspirante, con el cual se publicarán los resultados de cada evaluación, resultados finales, designación de personas ganadoras y, en su caso, listas de reserva.
- La DRDyE supervisará la verificación del cumplimiento de los requisitos de las personas aspirantes, en caso de detectar inconsistencias, informará a la SA para que se someta a la Junta y proceda la cancelación del registro correspondiente.
- La persona aspirante deberá consultar de manera permanente, la información y actualización relacionada con el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, a través de la página de internet del Instituto Electoral.
- Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en la Convocatoria, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del apartado 6.12 del presente Procedimiento.
- Respecto a la lista de reserva, ésta se integrará con las personas que hayan acreditado todas las evaluaciones estipuladas en la Convocatoria del concurso abierto y que no hayan sido designadas como ganadoras.
- Se declarará desierto un concurso cuando:
  - I. No haya registro de aspirantes.
  - II. No se presenten aspirantes a cualquiera de las etapas previstas en la Convocatoria,  
o
  - III. Ninguna de las personas aspirantes acredite las evaluaciones que establezca la Convocatoria.
- En los concursos deberán establecerse acciones afirmativas, privilegiando la igualdad de género e inclusión.

### 6.7 Examen de ingreso.

- El examen de ingreso será procedente únicamente para aquellas plazas que hayan sido cubiertas a través de la ocupación temporal, y se desarrollará de acuerdo con el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa vigente en el momento.

### 6.8 De las evaluaciones.

- La DRDyE remitirá a la SA la propuesta de los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicados a las personas aspirantes que participen en los mecanismos de ingreso y selección, para ser presentada y aprobada por la Junta.
- Las evaluaciones que podrán ser aplicadas a las personas aspirantes son:
  - I. Evaluación curricular.
  - II. Examen de conocimientos y/o práctico.
  - III. Entrevista.
  - IV. Evaluación psicométrica, en su caso.
  - V. Las demás que determine la Junta o el Consejo.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- La aplicación de evaluaciones podrá realizarse de manera presencial o a distancia.
- La escala de calificación de las evaluaciones curricular, de conocimientos y práctico, será de 0 a 10 puntos, con dos decimales y sin redondeo; la calificación mínima aprobatoria será de 7.00, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la señalada quedarán descartadas del mecanismo de selección.
- La persona aspirante que no se presente el día y hora programado para su aplicación, no podrá realizarla en otro día distinto, por lo que quedará descartada del proceso de selección.
- Las personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la referida en la Convocatoria en cada una de las evaluaciones aplicables o no se presenten, quedarán descalificadas del proceso de selección.
- Las personas que manifiesten tener alguna discapacidad deberán ser atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente, con el fin de brindar las facilidades correspondientes en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección de personal eventual.

### 6.8.1 Evaluación curricular:

- I. La evaluación curricular tendrá como objetivo valorar en las personas aspirantes de acuerdo con el cargo y puesto que se pretenda ocupar.
- II. La DRDyE, realizará la evaluación curricular a través del SISPRA con base a la información que la persona aspirante incorporó a su expediente digital.
- III. Las personas aspirantes podrán ser convocadas para presentar los documentos originales para su cotejo con base a la información incorporada a su expediente digital en el SISPRA.
- IV. La persona aspirante no podrá incorporar más información o documentación a su expediente digital; sólo podrán sustituirse aquellos que ya se encuentren en el sistema y que resulten ilegibles.
- V. La evaluación curricular se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la Convocatoria. Cuando exista un porcentaje para la inclusión de personas en situación de primer empleo, se aprobará una consideración específica relativa únicamente a la escolaridad de la persona aspirante.
- VI. Para el caso del concurso interno, a efecto de valorar el mérito de las personas aspirantes, se considerará la trayectoria laboral dentro del Instituto Electoral, los incentivos recibidos, los resultados de la última evaluación del desempeño, entre otros aspectos.
- VII. Las personas aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria serán descartadas del mecanismo de selección correspondiente.

### 6.8.2 Examen de conocimientos y/o práctico.

- I. La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme a la Guía contenida en el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa vigente en el momento, y se podrá contar con el apoyo de instituciones externas expertas en la materia.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- II. Las evaluaciones serán calificadas en una escala de 0 a 10 puntos, con dos decimales, y la calificación mínima aprobatoria será de 7.00; aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la mínima aprobatoria en cada etapa quedarán descalificadas del Concurso.
- III. La Convocatoria determinarán el tipo de examen aplicable conforme al cargo y puesto requerido.
- IV. De conformidad con las condiciones prevalecientes, la aplicación del examen podrá llevarse a cabo bajo cualquiera de las modalidades que se prevean en la Convocatoria.
- V. Si durante la aplicación del examen de conocimiento se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, la SA podrá determinar las medidas necesarias para el restablecimiento de la aplicación, tan pronto sea posible, de acuerdo con las condiciones existentes.
- VI. En caso de que la persona aspirante no se presente con la anticipación debida, no se le repondrá el tiempo correspondiente.
- VII. El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos y habilidades se considerará información reservada en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

### 6.8.3 Entrevista.

- I. La Junta determinará a las personas que fungirán como entrevistadoras, para lo cual se podrá considerar a las personas integrantes del Consejo General, Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría, Direcciones Ejecutivas, y Unidades Técnicas, así como el personal adicional que designe la Junta, considerando el tipo y adscripción de las plazas materia del concurso.
- II. El calendario de entrevistas se dará a conocer con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de esta, a través de los medios previstos en la Convocatoria correspondiente.
- III. La entrevista podrá realizarse a distancia, por medios electrónicos, o de manera presencial, conforme se estipule en la Convocatoria correspondiente y será grabada, previa notificación a la persona aspirante.
- IV. Para el desarrollo de la entrevista, se utilizará la Metodología STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados), con un enfoque conductual, por lo que la DRDyE elaborará la guía correspondiente, la cual será aprobada por la Junta.
- V. En caso de que la persona entrevistadora identifique algún conflicto de intereses con la persona entrevistada, deberá comunicarlo inmediatamente a la DRDyE a efecto de que se designe a una persona entrevistadora distinta.
- VI. Las personas entrevistadoras, deberán registrar en el formato de Cédula de Calificación de Evidencias, la calificación otorgada por cada persona entrevistadora para cada una de las competencias evaluadas a través de la entrevista, las cuales, deberán ser capturadas en el SISPRA.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

### 6.8.4 Evaluación psicométrica.

- I. La DRDyE podrá sugerir conforme al cargo y puestos requerido, así como a la disponibilidad presupuestal, la aplicación de una evaluación psicométrica a las personas aspirantes.
- II. La DRDyE podrá apoyarse en una empresa o institución especializada para llevar a cabo el diseño, elaboración, calificación y, en su caso, la aplicación de la evaluación psicométrica.

### 6.9 De los resultados finales y designación de personas ganadoras.

- La DRDyE presentará a la SA el informe que contendrá los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada etapa y finales, conforme a la ponderación señalada en la Convocatoria, en una escala de 0 a 10 puntos, sin redondeo. Las calificaciones inferiores a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos se considerarán no aprobatorias.
- El informe que contendrá los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada etapa y finales se presentará a la Junta para la aprobación de los resultados finales y designación de personas ganadoras.
- La lista de resultados finales se presentará únicamente por el folio de las personas aspirantes.
- En el caso del concurso interno o abierto, la designación de personas ganadoras se realizará con base en las más altas calificaciones en los resultados finales y demás criterios que se determinen en la Convocatoria. Las personas que no resulten ganadoras serán consideradas en la lista de reserva en estricto orden de prelación.
- En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los establecidos en la Convocatoria, en el orden en el que fueron señalados.
- La DRDyE comunicará a la DRH la lista de personas designadas como ganadoras y en reserva para cada uno de los cargos y puestos concursados.
- La contratación del personal estará a cargo de la DRH y se emitirá el nombramiento correspondiente.

### 6.10 De la utilización de las listas de reserva.

- En el caso del concurso interno o abierto, la Junta aprobará las listas de reserva de las personas que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no fueron designadas como ganadoras.
- En caso de que se genere alguna vacante después de la designación de personas ganadoras o durante el periodo de contratación, la persona TA deberá notificar a la DRDyE y a la DRH a fin de incorporar a la persona que continúe en la lista de reserva aprobada por la Junta, únicamente al cargo y puesto por el que concursó cada persona aspirante, la lista de reserva tendrá una vigencia de un año a partir de su aprobación.
- La DRDyE llevará el control y seguimiento de las listas de reserva, durante su vigencia.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- Cuando las personas aspirantes no respondan la comunicación de la DRDyE a través de los números de teléfono y dirección de correo electrónico registrados en el SISPRA después de 3 intentos en un periodo máximo de 48 horas, se procederá dar oportunidad a la siguiente persona disponible en la lista de reserva.
- Aquellas plazas de la Rama Administrativa que, con motivo de la designación de personas ganadoras del concurso abierto o interno resulten vacantes y sean motivo de concurso podrán ser ocupadas utilizando la lista de reserva.

### 6.11 De la inducción y valoración laboral del personal de la Rama Administrativa.

- Todo el personal de la Rama Administrativa deberá recibir la inducción al Instituto Electoral, en forma presencial o a distancia dentro de los primeros quince días contados a partir del inicio de su contratación, en términos del Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.
- La persona TA será responsable de solicitar mediante oficio dirigido a la DRDyE los nombres de las personas susceptibles de recibir el curso de inducción.

### 6.12 De la revisión en el concurso interno y abierto

- La revisión tiene por objeto subsanar alguna omisión o irregularidad que se presente durante el desarrollo de las etapas previstas en la Convocatoria respectiva y estará a cargo de la Junta.
- Las personas aspirantes podrán solicitarla por escrito respecto de:
  - I. La negativa de postulación y obtención del folio que les permita sustentar el examen de conocimientos;
  - II. La valoración curricular en el cotejo documental y verificación de su cumplimiento, y
  - III. La calificación obtenida en el examen de conocimientos.
- La solicitud de revisión deberá dirigirse a la SA y presentarla dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se realice la publicación o bien, se le notifique la determinación que considere le causa perjuicio, y deberá contener por lo menos:
  - I. Nombre y firma autógrafa de la persona aspirante;
  - II. El personal del Instituto, podrán utilizar su firma electrónica en caso de que su envío sea por correo electrónico;
  - III. En su caso, incluir el folio de participación generado en el momento de su inscripción en el concurso interno o abierto;
  - IV. Domicilio y personas autorizadas para recibir notificaciones; especificar el correo electrónico que hayan registrado para recibir las comunicaciones e información relativas al concurso interno o abierto, así como un número telefónico que permita la localización de la persona aspirante, y en su caso, ser notificada;
  - V. Mencionar de manera expresa y clara los hechos y razones que originan la revisión;
  - VI. En su caso, aportar los documentos e información necesaria relacionada con la causal que origina la revisión que solicita.



**Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.**

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- La solicitud de revisión no suspenderá el desarrollo de las etapas de la Convocatoria respectiva.
- En caso de error u omisión comprobable y no atribuible a la persona aspirante, la SA implementará a la brevedad posible las acciones necesarias para subsanarlos, para lo cual, en su caso, podrá solicitar a la DRDyE ejecute dichas acciones, tomando en consideración el desarrollo de las etapas del concurso interno o abierto y la posibilidad material de su reparación.
- Las solicitudes que sean presentadas por correo electrónico en el plazo previsto de tres días hábiles posterior a la publicación o notificación invariablemente deberán presentarse en físico ante la SA dentro del mismo plazo de tres días.
- De no enviar la documentación de forma física se tendrá por no presentado el escrito de revisión.
- Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hubiese recibido solicitud de revisión, los resultados serán considerados como actos consentidos.
- Las razones de improcedencia de la revisión se harán del conocimiento de la persona solicitante, entre las cuales se encuentran las siguientes:
  - I. Cuando se presente de manera extemporánea;
  - II. Cuando la persona promovente carezca de legitimación en los términos del presente Procedimiento;
  - III. Cuando la persona aspirante se desista de la solicitud de revisión y sea requerida en un plazo de 24 horas para su ratificación, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por no presentada dicha solicitud, y
  - IV. Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a su aplicación.
- No será materia de la revisión que se presente respecto de la calificación obtenida en el examen de conocimientos, lo relacionado con:
  - I. La logística de aplicación de la evaluación en el supuesto de llevarse a cabo de forma presencial;
  - II. Cuestiones técnicas y de comunicación imputables a la persona aspirante, en supuestos en que la evaluación se lleve a cabo desde el domicilio de la persona aspirante;
  - III. La suspensión de la evaluación por las instancias aplacadoras y evaluadoras a la persona aspirante por incurrir en conductas prohibidas, siempre y cuando se le haya comunicado a la persona aspirante previamente o durante el desarrollo de la evaluación, y
  - IV. La tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular; los instrumentos de evaluación psicométrica; la metodología y guía de entrevista; así como los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad.
- La solicitud de revisión será sobreseída cuando la persona solicitante desista de su solicitud.
- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos se considerará información reservada en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

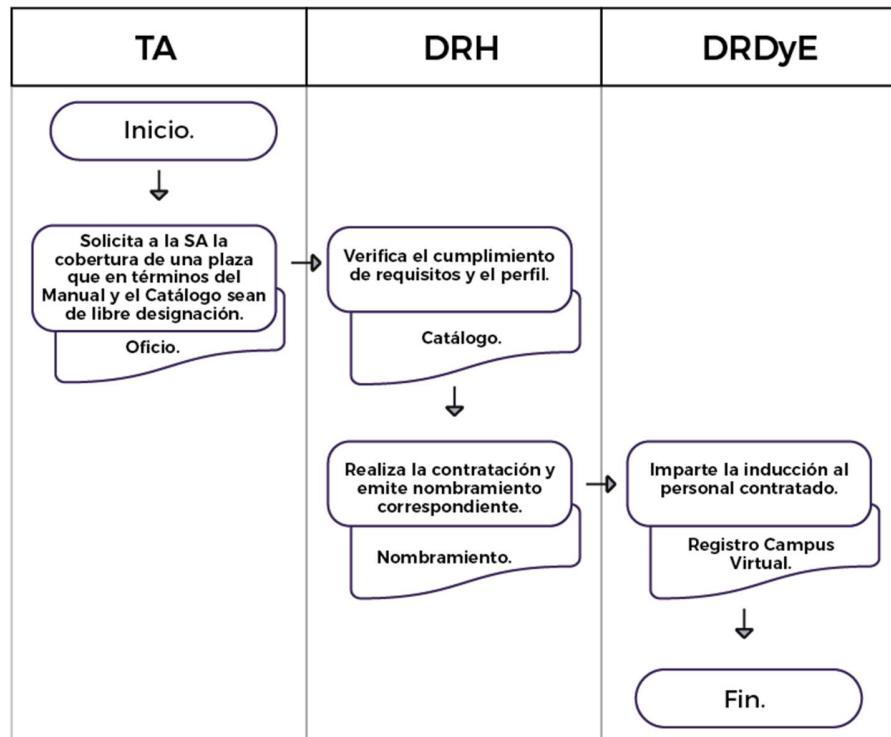
- La SA comunicará por correo electrónico a la persona aspirante el resultado de la revisión dentro de los tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la resolución de la Junta.
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de la resolución de una solicitud de revisión, conforme a la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México o la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación, deberán ser turnados a la UTAJ para su trámite y sustanciación para ser atendidos conforme al Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones.

### 6.13 De la revisión en el examen de ingreso

- Las solicitudes de revisión del examen de ingreso serán procedentes y se tramitarán de acuerdo con el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

## 7. Diagrama de flujo

### 7.1 Designación directa



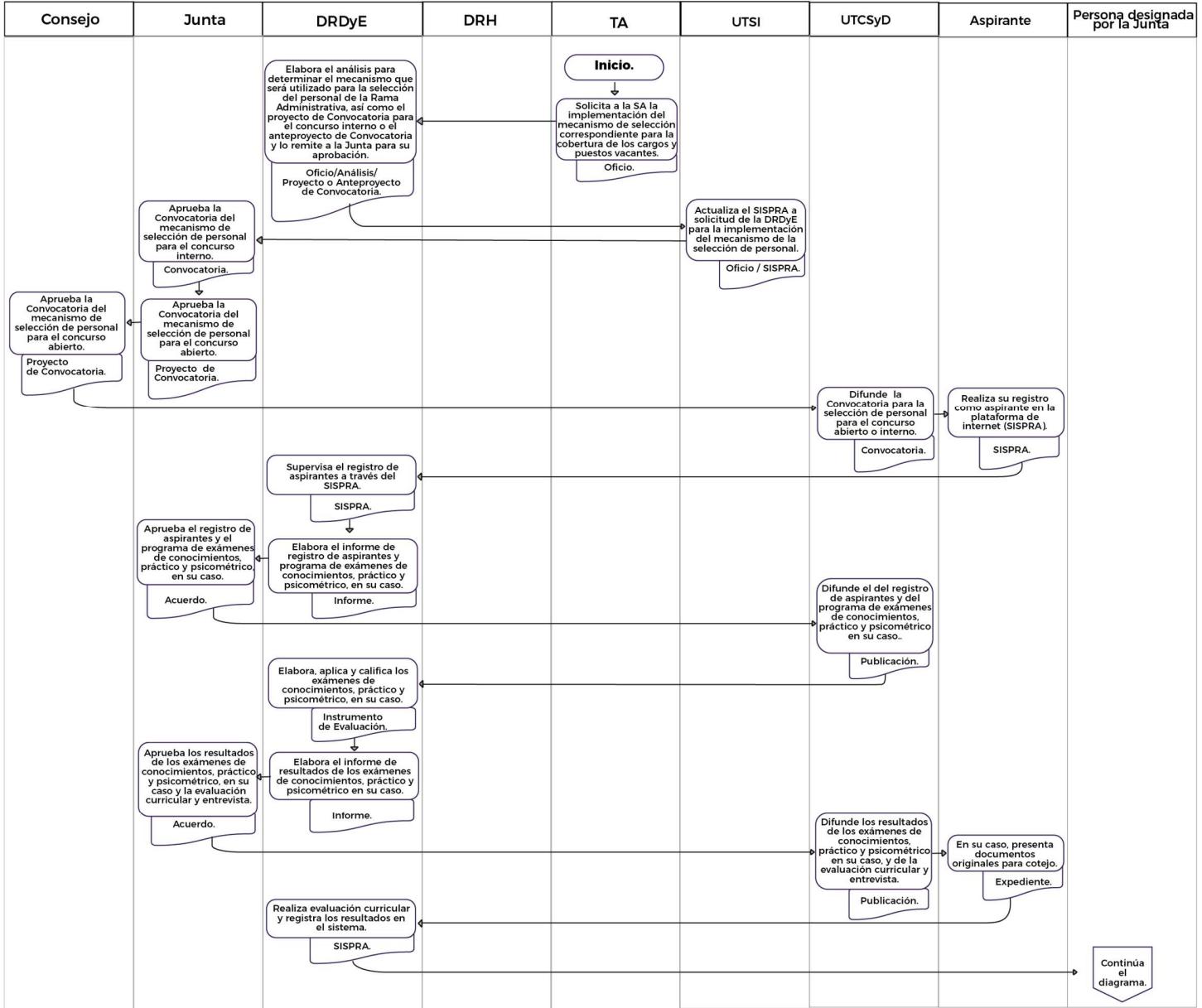


## **Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.**

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

## **7.2 Concurso interno o abierto**

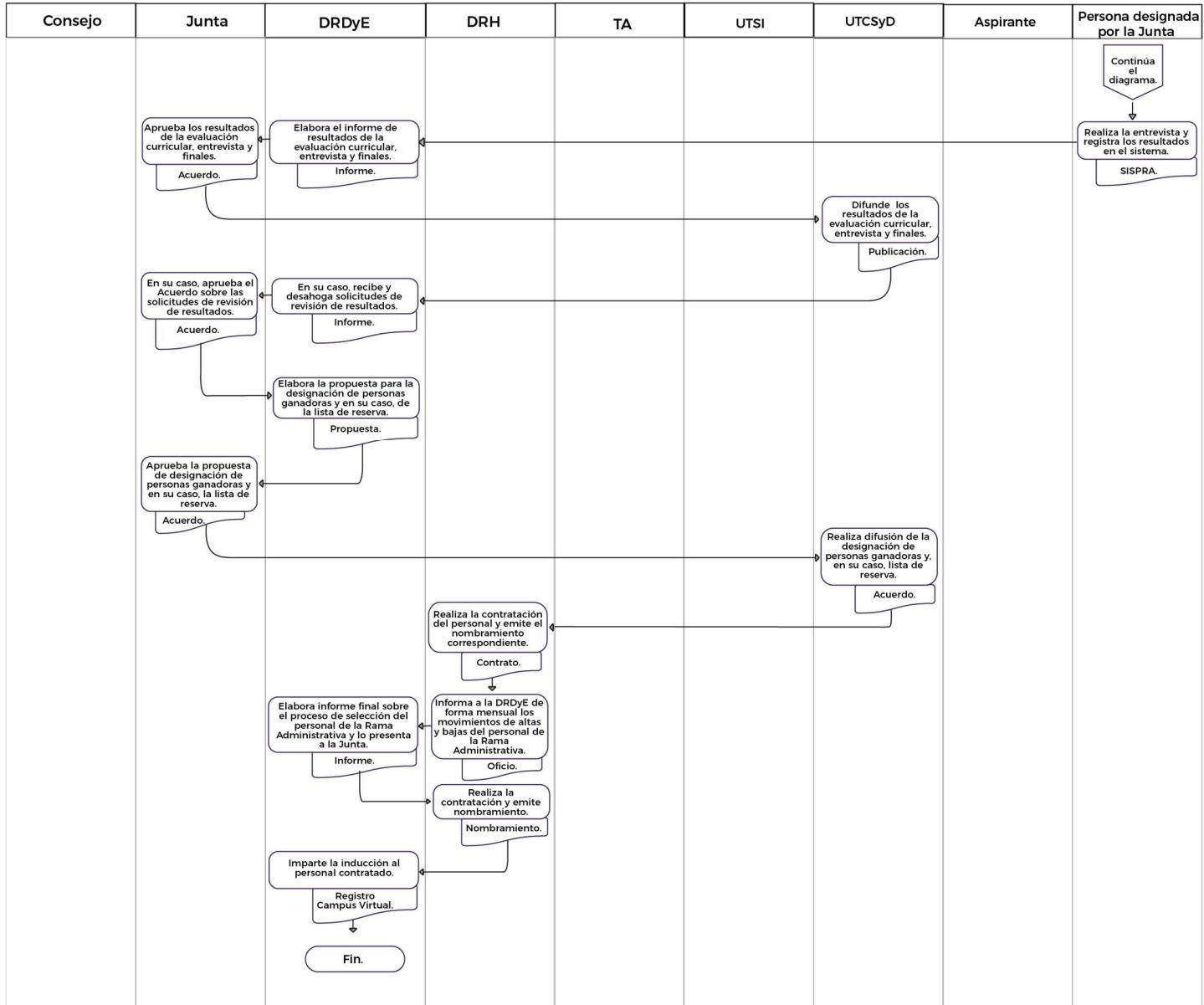




## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023



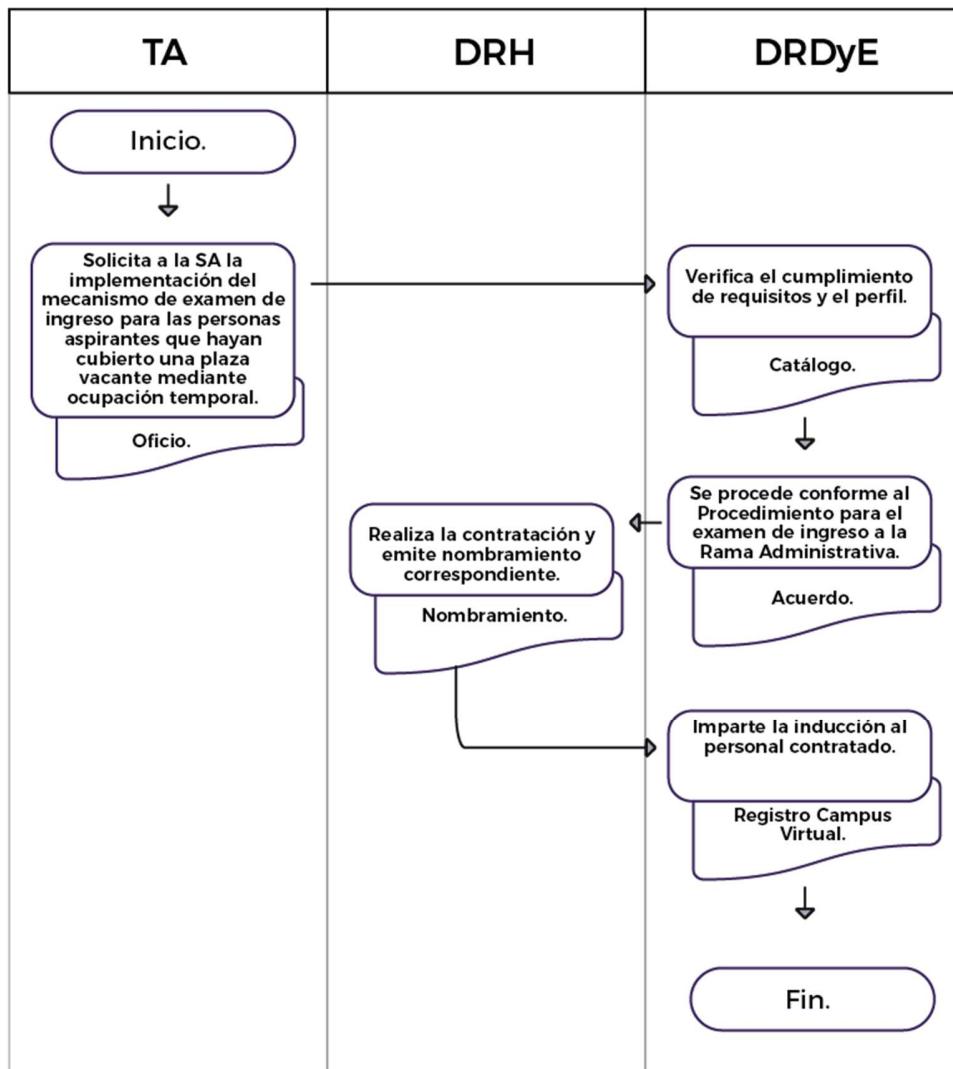


**Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.**

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

a) Examen de ingreso



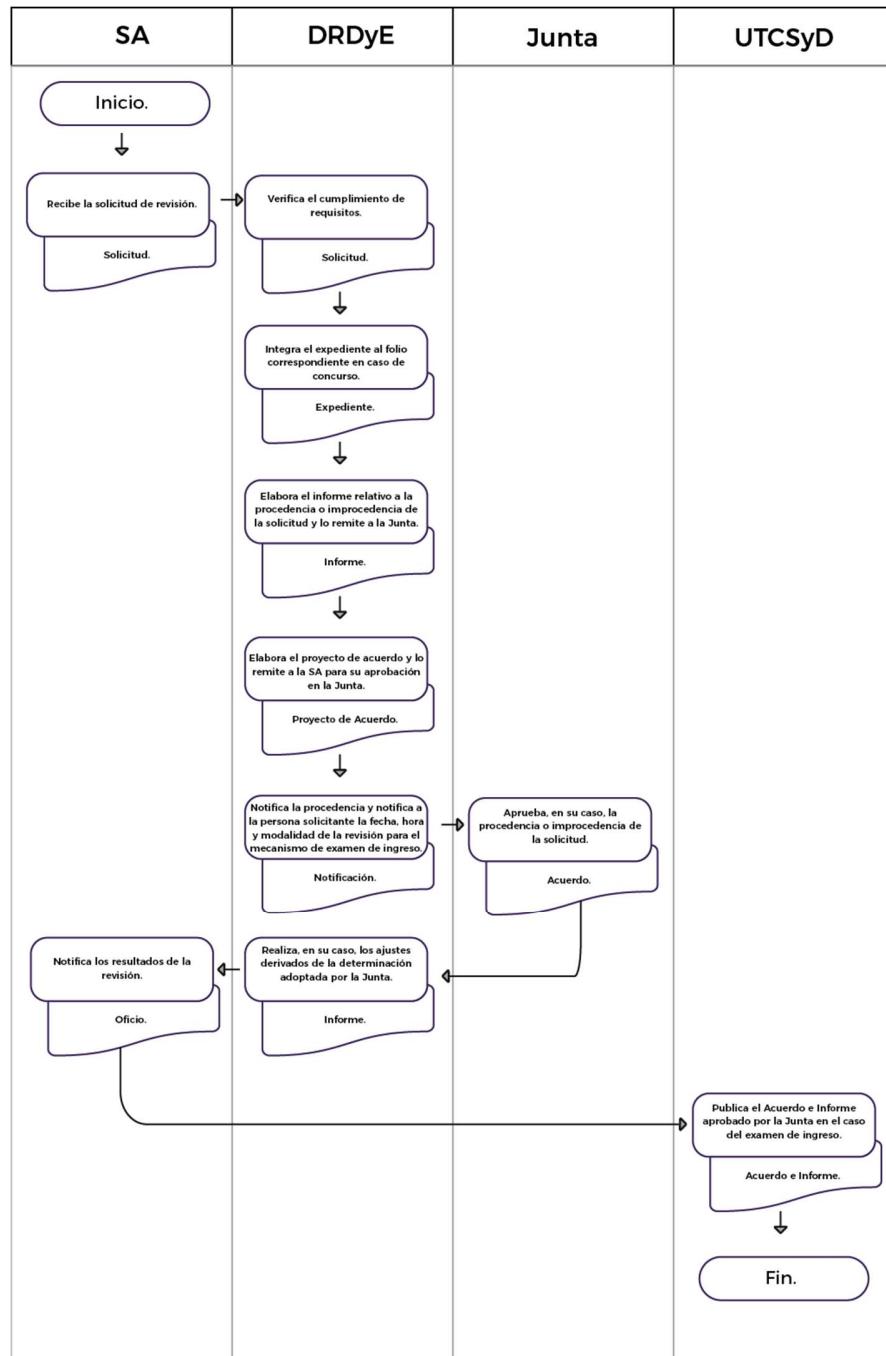


## Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

### 7.3 Revisión de Resultados





**Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.**

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

## 8. Descripción de las actividades

### 8.1 Libre designación

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la cobertura de una plaza que en términos del Manual y el Catálogo sean de libre designación.	TA	Oficio.
2	Verifica el cumplimiento de requisitos y el perfil.	DRH	Catalogo.
3	Realiza la contratación y emite nombramiento correspondiente.	SA	Nombramiento.
4	Imparte la inducción al personal contratado.	DRDyE	Registro Campus Virtual.

### 8.2 Concurso interno o abierto

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la implementación del mecanismo de selección correspondiente para la cobertura de los cargos y puestos vacantes.	TA	Oficio.
2	Elabora el análisis para determinar el mecanismo que será utilizado para la selección del personal de la Rama Administrativa, así como el proyecto de Convocatoria para el concurso interno o el anteproyecto de Convocatoria a concurso abierto y lo remite a la Junta para su aprobación.	DRDyE	Oficio/Análisis/ Proyecto o Anteproyecto de Convocatoria.
3	Actualiza el SISPRA para la implementación de la selección de personal.	UTSI	Ofico / SISPRA.
5	Aprueba la Convocatoria del mecanismo de selección de personal para el concurso interno.	Junta	Convocatoria.
5.1	Aprueba la Convocatoria del mecanismo de selección de personal para el concurso abierto.	Junta	Proyecto de Convocatoria.
5.2	Aprueba la Convocatoria del mecanismo de selección de personal para el concurso abierto.	Consejo	Proyecto de Convocatoria.



**Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.**

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Difunde la Convocatoria para la selección de personal para el concurso abierto o interno.	UTCSyD	Convocatoria.
7	Realiza su registro como aspirante en la plataforma de internet (SISPRA).	Aspirante	SISPRA.
8	Supervisa el registro de aspirantes a través del SISPRA.	DRDyE	SISPRA.
9	Elabora el informe de registro de aspirantes y programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Informe.
10	Aprueba el registro de aspirantes y el programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	Junta	Acuerdo.
11	Difunde el del registro de aspirantes y del programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	UTCSyD	Publicación.
12	Elabora, aplica y califica los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Instrumento de Evaluación.
13	Elabora el informe de resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	DRDyE	Informe.
14	Aprueba los resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso y la evaluación curricular y entrevista.	Junta	Acuerdo.
15	Difunde los resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso, y de la evaluación curricular y entrevista.	UTCSyD	Publicación.
16	En su caso, presenta documentos originales para cotejo.	Aspirante	Expediente.
17	Realiza evaluación curricular y registra los resultados en el sistema.	DRDyE	SISPRA.
18	Realiza la entrevista y registra los resultados en el sistema.	Personas designadas por la Junta	SISPRA.
19	Elabora el informe de resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	DRDyE	Informe.
20	Aprueba los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	Junta	Acuerdo.



**Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.**

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
21	Difunde los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	UTCSyD	Publicación.
22	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	DRDyE	Informe.
23	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	Junta	Acuerdo.
24	Elabora la propuesta para la designación de personas ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.	DRDyE	Propuesta.
25	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de reserva.	Junta	Acuerdo.
26	Realiza difusión de la designación de personas ganadoras y, en su caso, lista de reserva.	UTCSyD	Acuerdo.
27	Realiza la contratación del personal y emite el nombramiento correspondiente.	DRH	Contrato.
28	Informa a la DRDyE de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal de la Rama Administrativa.	DRH	Oficio.
29	Elabora informe final sobre el proceso de selección del personal de la Rama Administrativa y lo presenta a la Junta.	DRDyE	Registro Campus Virtual.
30	Realiza la contratación y emite nombramiento.	DRH	Nombramiento.
31	Imparte la inducción al personal contratado.	DRDyE	Registro Campus Virtual.

a) Examen de ingreso.

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la implementación del mecanismo de examen de ingreso para las personas aspirantes que hayan cubierto una plaza vacante mediante ocupación temporal.	TA	Oficio.
2	Verifica el cumplimiento de requisitos y el perfil.	DRDyE	Catalogo.



**Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del IECM.**

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3	Se procede conforme al Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.	DRDyE	Acuerdo.
4	Realiza la contratación y emite nombramiento correspondiente.	SA	Nombramiento.
5	Imparte la inducción al personal contratado.	DRDyE	Registro Campus Virtual.

### 8.3 Revisión de Resultados

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe la solicitud de revisión.	SA	Solicitud.
2	Verifica el cumplimiento de requisitos	DRDyE	Solicitud.
3	Integra el expediente al folio correspondiente en caso de concurso.	DRDyE	Expediente.
4	Elabora el informe relativo a la procedencia o improcedencia de la solicitud y lo remite a la Junta.	DRDyE	Informe.
5	Elabora el proyecto de acuerdo y lo remite a la SA para su aprobación en la Junta.	DRDyE	Proyecto de Acuerdo.
6	Notifica la procedencia y notifica a la persona solicitante la fecha, hora y modalidad de la revisión para el mecanismo de examen de ingreso.	DRDyE	Notificación.
7	Aprueba, en su caso, la procedencia o improcedencia de la solicitud.	Junta	Acuerdo.
8	Realiza, en su caso, los ajustes derivados de la determinación adoptada por la Junta.	DRDyE	
9	Notifica los resultados de la revisión.	SA	Oficio.
10	Publica el Acuerdo e Informe aprobado por la Junta en el caso del examen de ingreso.	UTCSyD	Acuerdo e Informe.