

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	1
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	4
6. Políticas de operación	5
7. Diagrama de flujo	10
8. Descripción de las actividades	11
9. Anexos / Formatos	13

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
00	14-07-2023	Emisión del documento

1. Objetivo

Establecer las políticas de operación para implementar el examen de ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), de conformidad con la normativa aplicable.

2. Alcance

A partir de la determinación de la Junta Administrativa sobre la aplicación del Mecanismo de examen de ingreso de una plaza vacante de la Rama Administrativa hasta la notificación de resultados finales aprobados por la Junta a la persona sustentante.

Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Contraloría Interna (CI).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Titular de área (TA).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Personal de la Rama Administrativa (Personal).

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

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.

Banco de reactivos. Base de datos que contiene la totalidad de reactivos, los que a su vez se constituyen por un planteamiento y tres o cuatro opciones, una respuesta correcta y sus distractores, desde la cual se generan distintas baterías de examen, así como versiones varias, según las necesidades de exploración.

Evaluación del desempeño. Proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.

Evaluación de competencias. Aquella que permite evaluar conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de las personas sujetas al presente procedimiento.

Evaluación por informe de actividades. Aquella que verifica el cumplimiento de actividades durante un tiempo determinado.

Evidencia. Documentos de tipo diverso que han sido generados por la persona evaluada durante el periodo determinado, y con lo cual se muestra el resultado alcanzado respecto de las metas individuales, colectivas y en competencias.

Examen de conocimientos. Es el instrumento de evaluación por medio del cual se determina el grado de conocimiento que tiene la persona sustentante respecto a temas generales del Instituto Electoral y específicos, necesarios para el desempeño del cargo que se pretende ocupar.

Formato de observación para la evaluación de competencias. Es la plantilla que se ocupa para evaluar competencias, conforme a lo señalado en la Guía de Evaluación del Desempeño anexa.

Guía de estudio. Documento validado por la persona TA, que contiene la bibliografía, los temas y subtemas que habrán de evaluarse con base en el perfil contenido en el Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

Guía de evaluación de desempeño del personal sujeto al examen de ingreso. Se refiere a las instrucciones detalladas de aplicación de la evaluación del desempeño, sujeto al mecanismo en cuestión.

Guía para la elaboración y aplicación de reactivos. Documento que contiene la metodología correspondiente a la elaboración de reactivos de opción múltiple para la conformación de exámenes de conocimientos.

Licencia. Autorización que por escrito se otorga al personal de la Rama Administrativa para ausentarse temporalmente del Instituto Electoral por un periodo máximo de seis meses con o sin goce de sueldo, las cuales no podrán autorizarse para desempeñar ningún cargo público.

Licencia médica. Documento expedido por la autoridad de salud correspondiente, que acredita que la persona funcionaria presenta una afectación a su salud que lo imposibilita para desempeñar temporalmente su actividad laboral, así como por cuidados maternos y paternos.

Mecanismo de examen de ingreso. Vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la RA por la persona aspirante que la ocupe con carácter temporal y que comprende tanto el examen de conocimientos como la evaluación del desempeño.

Ocupación temporal. Mecanismo para ocupar cargos y puestos de la Rama Administrativa, por un periodo de seis meses, que autoriza la Junta a propuesta de la persona Titular del Área respectiva, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana.

Persona evaluadora. Persona de estructura con el cargo de superior jerárquico que realizará la evaluación del desempeño.

Persona sustentante. Personal con ocupación temporal, que pretende ocupar una plaza definitiva a la cual se le aplica la evaluación del desempeño y, en su caso, el examen de conocimientos.

Reactivos de opción múltiple (reactivo). Planteamiento, en forma de frase o pregunta, cuya redacción exige una solución, complemento o respuesta particular con respecto de tres o más opciones.

Reglamento. Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

Revisión de resultados. Actividad orientada a garantizar la certeza de la aplicación y calificación de las evaluaciones y resultados finales del mecanismo de examen de ingreso.

Rúbrica de evaluación de informe de actividades. Se refiere a las instrucciones detalladas sobre los aspectos que serán valorados en esta modalidad de evaluación y los puntajes máximos y mínimos a obtener.

Solicitud de revisión. Documento con el que se solicita la revisión de los resultados de alguna de las evaluaciones aplicadas a la persona aspirante en el proceso de incorporación y gestión de personal.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

- a) No se den a conocer las reglas contenidas en el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.
- b) No se den a conocer los criterios de operación del Mecanismo de examen de ingreso.
- c) No se cumplen con los criterios del Mecanismo de examen de ingreso.
- d) No se realiza la notificación de la ocupación definitiva o terminación laboral a partir de la operación del Mecanismo de examen de ingreso.

5. Responsabilidades

Junta	<ul style="list-style-type: none">– Determina la aplicación del mecanismo de examen de ingreso a las plazas solicitadas.– Aprueba el Acuerdo e Informe de la implementación del mecanismo de examen de ingreso y resultados finales.– Conoce y resuelve las solicitudes de revisión de los resultados del examen de ingreso.– Determina la ocupación definitiva o terminación laboral.
SA	<ul style="list-style-type: none">– Presenta a la Junta el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante esta vía.– Presenta a la Junta el proyecto de Acuerdo e informe de los resultados del examen de ingreso.
DRDyE	<ul style="list-style-type: none">– Implementa el mecanismo de examen de ingreso desde la elaboración del Acuerdo por el que se determinan las plazas que se ocuparán mediante esta vía hasta la notificación de resultados finales.– Elabora la propuesta de guía de estudios en colaboración con el personal designado por la persona TA para tal efecto.– Elabora los reactivos del examen de conocimientos.– Da seguimiento y determina la modalidad de la evaluación del desempeño.– Designa a quien sustituya a la persona evaluadora, en caso de que esta última se encuentre imposibilitada para realizar la evaluación del desempeño.– Organiza y desarrolla la aplicación del examen de conocimientos.– Notifica las calificaciones preliminares a la persona sustentante.– En su caso, recibe y analiza las solicitudes de revisión, organiza las revisiones y las incorpora al informe de los resultados del examen de ingreso y lo remite a la SA para su presentación ante la Junta.

	<ul style="list-style-type: none"> – Elabora el informe de los resultados del examen de ingreso y lo envía a la SA para su presentación ante la Junta. – Notifica los resultados finales aprobados por la Junta.
DRH	<ul style="list-style-type: none"> – Notifica la ocupación definitiva o terminación laboral a partir de la determinación de la Junta.
SE	<ul style="list-style-type: none"> – Da seguimiento a la aplicación del examen de conocimientos cuando se trate de una plaza de la SA.
CI	<ul style="list-style-type: none"> – Da seguimiento a la aplicación del examen de conocimientos.
UTSI	<ul style="list-style-type: none"> – Instala y configura los equipos de cómputo para la aplicación del examen de conocimientos. – Otorga soporte técnico durante la aplicación del examen de conocimientos mediante personal designado.
TA	<ul style="list-style-type: none"> – Designa al personal que colaborará en el diseño de la guía de estudios para el examen de conocimientos. – Valida la guía de estudios del examen de conocimientos. – Presenta, en su caso, oficio de solicitud de desistimiento del mecanismo de ingreso de la plaza vacante correspondiente, en cualquier momento, previo a la aplicación del examen de conocimientos.
Persona evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> – Realiza la evaluación, conforme a las indicaciones de la evaluación del desempeño, guía o rúbrica que corresponda, determinados por la DRDyE. – Responde la encuesta de satisfacción.
Persona sustentante	<ul style="list-style-type: none"> – Elabora y presenta las evidencias correspondientes a la persona evaluadora, conforme a la rúbrica. – Presenta el examen de conocimientos el día y la fecha que se le notifique. – Atiende las notificaciones derivadas de los resultados preliminares.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

- Una vez concluido el tercer mes de la ocupación temporal, la Junta, a propuesta de la SA, aprueba la aplicación de examen de las plazas de la Rama Administrativa que serán cubiertas por esta vía. La ocupación definitiva de la plaza a través del mecanismo de examen de ingreso sólo será procedente en los casos en los que la persona sustentante haya ocupado temporalmente la plaza vacante por un periodo de seis meses.
- Las personas TA podrán solicitar el desistimiento del mecanismo de examen de ingreso, en cualquier momento, previo a la aplicación del examen de conocimientos.

- Cuando la vacante que se pretenda cubrir mediante el examen de ingreso pertenezca a la DRDyE, la SA designará al personal responsable de acompañar en el desarrollo de las actividades establecidas en el presente Procedimiento.
- Para la ocupación definitiva de la plaza, será necesario que la persona sustentante apruebe, el examen de conocimientos y la evaluación del desempeño, con una calificación mínima de 7.00 en cada evaluación, con una escala de 0 a 10 con dos puntos decimales sin redondear.
- La DRDyE notificará el día, hora y lugar de las evaluaciones de conocimientos y del desempeño.
- Las personas TA podrán solicitar mediante oficio a la DRDyE la modificación de la fecha o el horario para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y del desempeño cuando:
 - I. Se encuentre de licencia médica autorizada por el ISSSTE.
 - II. Presente licencia, por derechos y prestaciones del personal, según el Artículo 19, fracción XIII y XX del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - III. En casos no previstos, la SA determinará lo procedente e informará a la Junta.
- En caso de no aprobar el examen de conocimientos y la evaluación del desempeño la ocupación temporal se dará por terminada al concluir la vigencia de seis meses y la persona no podrá volver a ocupar la plaza durante el periodo de un año.
- La DRDyE notificará las calificaciones preliminares a la persona sustentante a más tardar tres días después de la aplicación de las evaluaciones, con la finalidad de que pueda solicitar revisión antes de la aprobación de la Junta. Será responsabilidad de la persona sustentante estar atenta a la notificación en los días subsecuentes a la aplicación de las evaluaciones.
- La DRH notificará la determinación que apruebe la Junta, ya sea la ocupación definitiva o la conclusión de la ocupación temporal.
- En la operación del mecanismo de examen de ingreso se podrán utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), disponibles en el Instituto Electoral, orientadas a simplificar y hacer más eficiente las actividades.

6.2 Del examen de conocimientos

- El examen de conocimientos se realizará de acuerdo con las características y particularidades del cargo y puesto; la guía servirá de base para su elaboración.
- El examen de conocimientos no será aplicable para los cargos de Auxiliar de Servicios, Auxiliar de Apoyo Logístico, Auxiliar de Servicios de Mantenimiento y Chofer. En el caso de estos cargos, su superior jerárquico inmediato deberá entregar un informe en el que acredite que la persona cumple con los conocimientos establecidos en el perfil.
- Para la conformación de la guía de examen, las personas TA deberán designar a una persona que colabore en su diseño y, en su caso, proponga la incorporación de materiales bibliográficos (ver formato de referentes bibliográficos; anexo a este procedimiento). Posteriormente, la DRDyE remitirá la guía a la persona TA para su validación.
- Para la elaboración de los reactivos, la DRDyE podrá, en caso de considerarlo necesario, solicitar la colaboración de especialistas en la materia.
- La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme a la Guía para la elaboración y aplicación de examen, documento anexo a este Procedimiento.
- La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos puntos decimales sin redondear.

- Una vez concluida la aplicación del examen de ingreso, la DRDyE levantará el Acta circunstanciada correspondiente a efecto de dejar constancia de los hechos ocurridos.

6.3 De la evaluación del desempeño

- La evaluación tendrá que estar basada en las evidencias presentadas a la persona evaluadora con anticipación al día de la evaluación, las cuales deberán apegarse a las características señaladas en la rúbrica o en el formato correspondiente, así como a lo señalado en la Guía de evaluación de desempeño del personal sujeto a examen de ingreso.
- Las personas que se encuentren sujetas a este procedimiento no podrán fungir como evaluadoras, por lo que, quien deberá realizar dicha actividad será la persona TA, bajo la modalidad de Informe de Actividades.
- La persona evaluadora deberá revisar, evaluar y alojar las evidencias en la plataforma. En caso de que se encuentre imposibilitada, ya sea por licencia médica autorizada por el ISSSTE o conforme a lo relativo al Artículo 19, fracciones XIII y XX, del Reglamento en materia de Relaciones Laborales, deberá comunicarlo a la persona TA para que, a su vez, informe a la DRDyE de la situación y en el área se designe a una persona evaluadora para concluir con el procedimiento.
- La calificación mínima aprobatoria para la Evaluación del Desempeño será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos puntos decimales sin redondear.
- A más tardar en el mes de diciembre de cada año, las personas evaluadoras responderán una encuesta de satisfacción.

6.4 De los resultados

- La DRDyE notificará, mediante correo electrónico, las calificaciones preliminares del mecanismo de examen de ingreso a las personas sustentantes cuando menos tres días hábiles posteriores a la aplicación de las evaluaciones.
- La DRDyE deberá presentar un informe a la SA sobre la implementación del examen de ingreso, los resultados y, en su caso, de la revisión, para que se someta a la Junta en la sesión previa a la conclusión de la ocupación temporal.
- La Junta aprobará los resultados y, en su caso, la ocupación definitiva o la terminación laboral en el plazo determinado para la ocupación temporal.
- La DRDyE notificará los resultados finales una vez que sean aprobados por la Junta.
- La DRH notificará la ocupación definitiva o terminación laboral a partir de la determinación de la Junta.

6.5 De la revisión de resultados

- La persona sustentante podrá solicitar la revisión de los resultados, vía oficio o al correo electrónico de la DRDyE, drde@iecm.mx, en un plazo de tres días hábiles a partir de que la DRDyE notifique las calificaciones preliminares de su examen de conocimientos y de su evaluación del desempeño. En el caso de que la notificación sea mediante correo electrónico, la fecha de envío se tomará como inicial para contabilizar los tres días hábiles para presentar la solicitud de revisión.
- La solicitud deberá contar con los siguientes elementos:

- Nombre, y cargo por el que concursa.
- La evaluación respecto de la cual se solicita la revisión.
- Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión.
- En el caso del examen de conocimientos, solo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
- En el caso de la evaluación del desempeño las evidencias que justifiquen la revisión del resultado.
- Firma autógrafo o huella de la persona solicitante.
- No podrán ser objeto de revisión: los reactivos del examen de conocimientos, en cuanto a su pertinencia e idoneidad (excepto cuando se solicite verificar si el reactivo corresponde a la guía de estudio); la metodología, la rúbrica o los formatos de evaluación, ni la guía de estudio.
- 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.
- La solicitud de revisión se declarará improcedente en los casos siguientes:
 - Cuando no cuente con los elementos señalados en el presente procedimiento.
 - Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a su aplicación.
 - Cuando sea presentada fuera del plazo establecido para tal efecto. Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hubiese recibido solicitud de revisión, los resultados serán considerados como actos consentidos.
 - Cuando el requisito faltante sea la firma autógrafo del solicitante.
- La solicitud de revisión será sobreseída cuando la persona solicitante se desista.
- La DRDyE recibe la solicitud y notifica a las personas involucradas la fecha, hora y modalidad de la sesión de revisión. La persona interesada podrá solicitar por única ocasión la reprogramación de la fecha de revisión, la cual estará sujeta a la disponibilidad de la DRDyE.
- La revisión y sus efectos sólo se aplicarán a la persona solicitante.
- El mecanismo de revisión deberá resolverse en un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la conclusión del plazo para la recepción de solicitudes.
- Las notificaciones derivadas del proceso de revisión de resultados se harán a través de oficio o correo electrónico de la DRDyE.
- La DRDyE presentará los resultados del análisis de la revisión como parte del Informe sobre la implementación y resultados del examen de ingreso.
- Los medios de impugnación que se presenten en contra del Acuerdo de resultados de la Junta, conforme a la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México o la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación, deberán ser turnados al área correspondiente para su trámite y sustanciación.

6.5.1 Revisión del examen de conocimientos

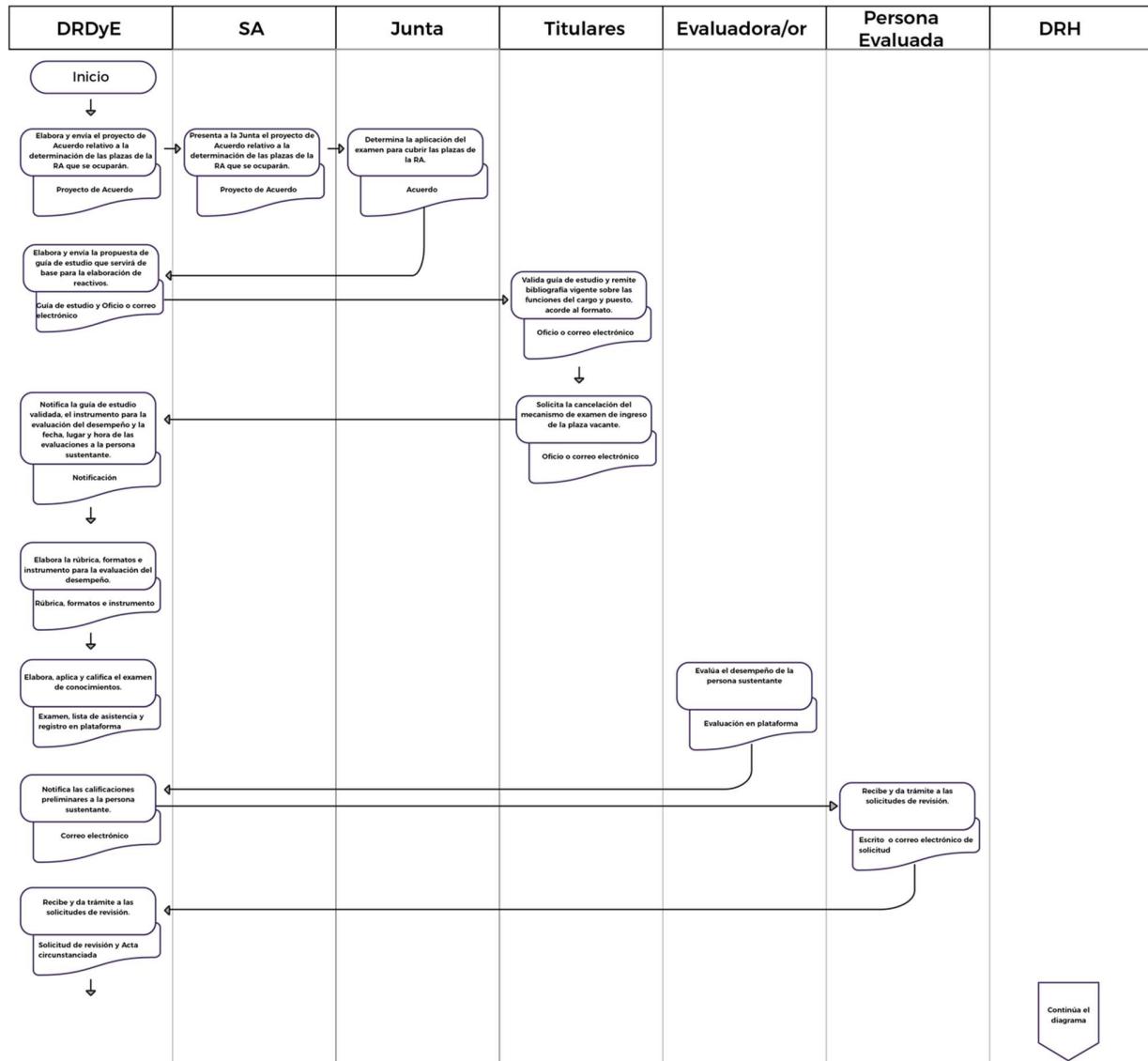
- Con el fin de salvaguardar la confidencialidad del banco de reactivos, durante la sesión de revisión, sólo podrá estar presente la persona solicitante y personal de la DRDyE. La DRDyE podrá solicitar la presencia de personal designado por la CI, en calidad de observador.
- Para la revisión de reactivos se considerarán únicamente aquellos calificados como incorrectos.

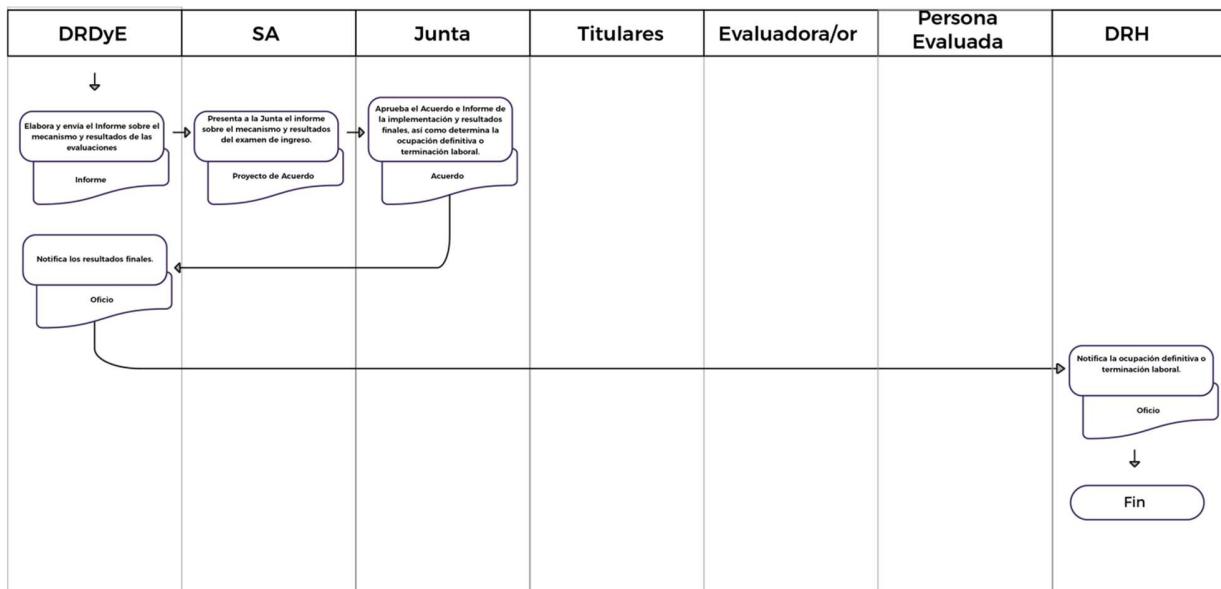
- La DRDyE deberá mostrar los documentos soporte de la guía de estudio con los cuales se verifica la respuesta correcta del reactivos:
 - La información contenida de los referentes de la guía validada por el área se considerará como única evidencia sin importar la vigencia respectiva de los documentos. No podrá argumentarse a partir de referentes bibliográficos que no se encuentren validados por el área en la guía de estudio.
 - Cuando la persona solicitante señale que su respuesta es parcialmente correcta, ésta deberá mostrar los referentes de la guía de estudio que avalen dicha afirmación.
 - Cuando se acredite que la respuesta es parcialmente correcta, se otorgará la puntuación correspondiente a dicho reactivos.
 - En caso de acreditarse que no es posible determinar una respuesta correcta, dado que el reactivos genere confusión, se eliminará la pregunta y se hará la reponderación del resultado final.
 - En caso de que la pregunta no se encuentre en los referentes bibliográficos de la guía de estudio, se eliminará y se hará la reponderación del resultado final.
- De cada proceso de revisión de examen de conocimientos, la DRDyE levantará el Acta circunstanciada correspondiente a efecto de dejar constancia de los hechos ocurridos.

6.5.2 Revisión de la evaluación del desempeño

- Para la revisión de la evaluación del desempeño, será necesario contar con las evidencias de desempeño de la persona evaluada, las cuales serán descargadas del campus virtual y, en caso de requerir más información, se solicitará dicha información a la persona evaluadora en un plazo de un día hábil conforme al requerimiento de la DRDyE.
- Para la revisión de la evaluación del desempeño, se considerará la rúbrica determinada por la DRDyE.
- La revisión de la evaluación por competencias se realizará verificando que la persona evaluada cumplió o no con cada uno de los criterios de ejecución de las competencias, con base en las evidencias que fueron alojadas en campus y en la rúbrica correspondiente.
- Si derivado de la revisión se observa que la calificación sobre la cual se solicita rectificación no cuenta con evidencia suficiente para ser sustentada, la persona evaluada conservará el resultado aprobado previamente por la Junta.
- De cada proceso de revisión de la evaluación del desempeño, la DRDyE levantará el Acta circunstanciada correspondiente a efecto de dejar constancia de los hechos ocurridos.

7 Diagrama de flujo





8 Descripción de las actividades

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora y envía el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas de la RA que se ocuparán.	DRDyE	Proyecto de Acuerdo.
2	Presenta a la Junta el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas de la RA que se ocuparán.	SA	Proyecto de Acuerdo.
3	Determina la aplicación del examen para cubrir las plazas de la RA.	Junta	Acuerdo.
4	Elabora y envía la propuesta de guía de estudio que servirá de base para la elaboración de reactivos.	DRDyE	Guía de estudio y Oficio o correo electrónico.
5	Valida guía de estudio y remite bibliografía vigente sobre las funciones del cargo y puesto, acorde al formato.	TA	Oficio o correo electrónico.
6	Solicita la cancelación del mecanismo de examen de ingreso de la plaza vacante.	TA	Oficio o correo electrónico.



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23

Código: SA/DRDE/PR/04

Revisión: 00

Fecha de revisión: 04-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Notifica la guía de estudio validada, el instrumento para la evaluación del desempeño y la fecha, lugar y hora de las evaluaciones a la persona sustentante.	DRDyE	Notificación.
8	Elabora la rúbrica, formatos e instrumento para la evaluación del desempeño.	DRDyE	Rúbrica, formatos e instrumento.
9	Elabora, aplica y califica el examen de conocimientos.	DRDyE	Examen, lista de asistencia, registro en plataforma y Acta circunstanciada.
10	Evalúa el desempeño de la persona sustentante.	Persona evaluadora	Evaluación en plataforma.
11	Notifica las calificaciones preliminares a la persona sustentante.	DRDyE	Correo electrónico.
12	Solicita la revisión de los resultados.	Persona evaluada	Escrito o correo electrónico de solicitud.
13	Recibe y da trámite a las solicitudes de revisión.	DRDyE	Solicitud de revisión y Acta circunstanciada.
14	Elabora y envía el Informe sobre el mecanismo y resultados de las evaluaciones.	DRDyE	Informe.
15	Presenta a la Junta el informe sobre el mecanismo y resultados del examen de ingreso.	SA	Proyecto de Acuerdo.
16	Aprueba el Acuerdo e Informe de la implementación y resultados finales, así como determina la ocupación definitiva o terminación laboral.	Junta	Acuerdo.
17	Notifica los resultados finales.	DRDyE	Oficio.
18	Notifica la ocupación definitiva o terminación laboral.	DRH	Oficio.

FIN

9 Anexos / Formatos

- Anexo 1. Formato de referentes bibliográficos.
- Anexo 2. Guía para la elaboración y aplicación reactivos.
- Anexo 3. Guía de evaluación del desempeño.
- Anexo 4. Formato de observación para la evaluación de competencias.
- Anexo 5. Formato de Lista de asistencia de aplicación del examen de conocimientos.