



CONVOCATORIA DEL PRIMER CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA
SELECCIONAR PERSONAL EVENTUAL QUE APOYARÁ A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2020

BASES

PRIMERA. El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) contratará 487 personas bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que apoyarán a los Órganos Desconcentrados durante el ejercicio fiscal 2020, conforme a la distribución siguiente:

- 99 con cargo de Administrativo Especializado "A" por el periodo de 6 de enero al 31 de diciembre de 2020, para actividades ordinarias de preparación del proceso electoral local ordinario 2020-2021, que para los efectos de la presente convocatoria se identifica como *Administrativo Especializado (PE)*.
- 209 con cargo de Administrativo Especializado "A" por el periodo del 6 de enero al 30 de abril de 2020, para actividades relacionadas con la organización y desarrollo de la elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y Consultas en materia de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, que para los efectos de la presente convocatoria se identifica como *Administrativo Especializado (PC)*.
- 126 con cargo de Administrativo Especializado "A" por el periodo del 1 al 30 de abril de 2020, para actividades relacionadas con la organización y desarrollo de Asambleas Comunitarias, que para los efectos de la presente convocatoria se identifica como *Administrativo Especializado (AC)*.
- 53 con cargo de Capturista de Distrito por el periodo del 6 de enero al 30 de abril de 2020, para actividades relacionadas con la organización y desarrollo de la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y Consulta en materia de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, que para los efectos de la presente convocatoria se identifica como *Capturista de Distrito (PC)*.

La distribución de los cargos anteriores se realizará por Dirección Distrital, conforme a lo siguiente:

Dirección Distrital	Administrativo Especializado "A" (PE)		Administrativo Especializado "A" (PC)		Administrativo Especializado "A"(AC)		Capturista de Distrito (PC)	
	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
1	2	1	3	3	2	2	1	1
2	1	2	4	3	2	1	1	1
3	2	1	3	3	2	2	1	1
4	1	2	3	4	1	1	1	1
5	2	1	4	3	2	3	1	1
6	1	2	4	4	3	2	1	1
7	2	1	3	3	1	2	1	1
8	1	2	3	2	1	1		1
9	2	1	3	3		1		1
10	1	2	4	3	1	1	1	1
11	2	1	3	3	1	2	1	1
12	1	2	3	3	2	1		1

Dirección Distrital	Administrativo Especializado "A" (PE)		Administrativo Especializado "A" (PC)		Administrativo Especializado "A"(AC)		Capturista de Distrito (PC)	
	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
13	2	1	3	3	2	2	1	
14	1	2	3	3	2	2	1	
15	2	1	3	3	1	2	1	1
16	1	2	3	4	4	4	1	1
17	2	1	3	3	2	1	1	1
18	1	2	4	4	5	4	1	1
19	2	1	3	3	2	2	1	1
20	1	2	4	4	2	3	1	1
21	2	1	3	3	2	1	1	
22	1	2	3	2	2	2	1	
23	2	1	4	4	4	5	1	1
24	1	2	3	4	1	1	1	1
25	2	1	3	3	2	2	1	
26	1	2	3	3	2	2	1	1
27	2	1	3	2	1	1	1	
28	1	2	3	3	2	2	1	
29	2	1	2	3	1	1	1	
30	1	2	3	3	4	3	1	1
31	2	1	3	3	1	2	1	
32	1	2	4	3	1	1	1	1
33	2	1	3	3	2	1	1	
TOTAL	99		209		126		53	

El perfil y actividades que desarrollará cada puesto serán las contenidas en las cédulas de puesto que se acompañan a la presente Convocatoria; asimismo, la remuneración mensual bruta que recibirá cada persona que resulte contratada será la siguiente:

- Administrativo Especializado "A": \$12,701.77 (Doce mil setecientos un pesos 77/100).
- Capturista de Distrito: \$8,160.52 (ocho mil ciento sesenta pesos 52/100 M.N.).

Adicionalmente, el personal que resulte contratado en el puesto de Administrativo Especializado "A" recibirá un apoyo diario de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100) para pasajes y \$50.00 (cincuenta pesos 00/100) para alimentación; asimismo, en forma quincenal, un apoyo de \$100.00 (cien pesos 00/100) para telefonía.

SEGUNDA. La participación en el Concurso estará sujeta a que las personas aspirantes cumplan totalmente con los requisitos y el perfil señalado en las cédulas de puesto, y entreguen la documentación completa en los plazos establecidos en la presente Convocatoria; asimismo, durante el desarrollo del Concurso las personas aspirantes deberán cumplir con todos los requisitos señalados, por lo que en caso de identificarse alguna inconsistencia se cancelará su registro.

TERCERA. El proceso de selección en todo momento será incluyente y evitará cualquier discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y las libertades de las personas.

Queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y/o de VIH; en todo momento se deberá asegurar la igualdad laboral.

CUARTA. El Concurso se realizará de conformidad con el Procedimiento para la Selección, Inducción y Valoración Laboral del Personal Eventual, identificado con la clave alfanumérica IECM/PR/UTCFyD/6/2016, aprobado por la Junta Administrativa del Instituto Electoral mediante Acuerdo IECM-JA126-18.

QUINTA. A fin de asegurar la transparencia del Concurso y la protección de datos personales, la información de las personas participantes será resguardada en el Sistema de Datos Personales respectivo, por lo que la publicación y difusión de resultados se realizará únicamente con el folio que les sea asignado en la etapa de registro, a través del sitio de Internet del Instituto Electoral (www.iecm.mx).

SEXTA. La supervisión del proceso de selección estará a cargo de la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta), y los casos no previstos en la presente Convocatoria o en el procedimiento respectivo, serán resueltos por esta.

SÉPTIMA. La presente Convocatoria se publicará a mas tardar al día siguiente de su aprobación en el sitio de internet del Instituto Electoral www.iecm.mx, y su versión ejecutiva en un diario de circulación local.

OCTAVA. A fin de garantizar la certeza y legalidad del Concurso, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de las etapas, evaluaciones o sus resultados, la cual se tramitará y resolverá por la Junta en los términos dispuestos en el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/10/2017, que estará disponible para su consulta en la página de Internet del Instituto Electoral www.iecm.mx.

NOVENA. Cualquier modificación a lo establecido en la presente Convocatoria, el órgano facultado será el Consejo General como órgano superior de dirección y supervisión, quien emitirá y aprobará las normas que regirán al personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el ejercicio fiscal 2020.

ETAPAS DEL CONCURSO

Primera Etapa. Registro de Aspirantes

Las personas interesadas en participar en el Concurso deberán registrarse a través de la página de Internet del Instituto Electoral www.iecm.mx, en el periodo comprendido del **29 de octubre al 5 de noviembre de 2019**, donde podrán postularse por cualquiera de los cargos referidos en la Base Primera de la presente Convocatoria, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- 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 institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad requerido para el puesto;
- IV. No haber sido registrada 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 tres años anteriores a la designación, y
- VI. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar un puesto público.

La persona interesada deberá crear un usuario y contraseña, para lo cual se requerirá el nombre completo, correo electrónico personal, y Clave Única de Registro de Población (CURP). En el sistema, deberá capturar información relativa a género, domicilio completo, escolaridad, teléfonos, y en su caso, discapacidad o situación de primer empleo. Posteriormente, deberá adjuntar cinco archivos en formato *pdf* que se describen a continuación:

- 1. Un archivo que deberá contener la credencial para votar vigente o comprobante de trámite de inscripción o actualización al padrón electoral (en este último caso, también deberá adjuntar una identificación con fotografía vigente: Licencia para conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Título).
- 2. Un archivo que deberá contener el comprobante del máximo nivel de estudios acreditado, expedido por institución con reconocimiento oficial en el territorio nacional. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar la revalidación correspondiente expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- 3. Un archivo que deberá contener la Ficha Curricular con firma autógrafa en cada una de sus hojas, conforme al formato IECM/FR/UTCFyD/8/2017 disponible en la plataforma del Instituto Electoral.
- 4. Un archivo que deberá contener todo el soporte documental correspondiente a la experiencia señalada en la Ficha Curricular.
- 5. Un archivo que deberá contener la Declaración bajo protesta de decir verdad, disponible en la plataforma del Instituto Electoral, en la que conste que la información y documentación que entrega para su registro es verídica, que cumple con los requisitos señalados en la Convocatoria, y que acepta los términos y condiciones de ésta, y en su caso, la declaratoria bajo protesta de decir verdad en caso de encontrarse en condición de persona con discapacidad, y en su caso, en situación de primer empleo.

Para concluir, deberá seleccionar el o los cargos por los que desea participar, con lo cual se generará el comprobante de registro respectivo que incluirá, además, el número de folio con el que se publicarán los resultados de cada etapa de evaluación, finales, la designación de las personas ganadoras y de quienes integren las listas de reserva.

La captura de la información será responsabilidad de la persona aspirante, quien deberá contar con el soporte documental que permita corroborar la veracidad de la misma.

Los Órganos Desconcentrados darán las facilidades en sus instalaciones para que las personas aspirantes realicen su registro y reciban la asesoría correspondiente. Asimismo, se brindará información telefónica a través del CITIECM en el número 01 800 433 3222; de lunes a viernes, de las 9:00 a las 17:00 horas.

El **13 de noviembre de 2019**, el Instituto Electoral, a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), publicará, en el sitio de internet www.iecm.mx, los folios de las personas aspirantes convocadas a la siguiente etapa.

Segunda Etapa. Evaluaciones

A. Examen de Conocimientos y Práctico

Todas las personas aspirantes que hayan obtenido su registro serán convocadas a la aplicación de evaluaciones, las cuales deberán presentarse el **16 o 17 de noviembre de 2019**, en las sedes y horarios que determine la UTCDF, para la aplicación del examen de conocimientos y práctico, en este último caso, solo para el puesto de *Capturista de Distrito (PC)*, que se realizará con base en la Guía de Estudio publicada junto con la Convocatoria.

Aquellas personas aspirantes que se postulen por más de un cargo aplicarán el examen de conocimientos y, en su caso, el práctico, en una sola sesión.

La aplicación del examen de conocimientos para todos los cargos es de carácter eliminatorio, por lo que la calificación mínima aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, sin redondeo. Las personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la antes referida quedarán descalificadas del Concurso y no pasarán a la siguiente etapa.

La aplicación del examen práctico es obligatoria y de carácter eliminatorio para quienes se registren al puesto de *Capturista de Distrito (PC)* por lo que la calificación mínima aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, sin redondeo. Las personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la antes referida quedarán descalificadas del Concurso y no pasarán a la siguiente etapa.

La publicación de resultados del examen de conocimientos y práctico se realizará el **20 de noviembre de 2019**, junto con las sedes, horario y programación de aspirantes para la evaluación curricular y entrevista en el sitio de internet www.iecm.mx.

B. Evaluación Curricular y Entrevista

Las personas aspirantes que aprueben el examen de conocimientos y práctico, esta última solo para las personas aspirantes al cargo de *Capturista de Distrito (PC)*, en el periodo comprendido del **22 de noviembre al 2 de diciembre de 2019**, conforme a la programación y sede que se publiquen en el sitio de internet www.iecm.mx, se presentarán para la evaluación curricular y entrevista.

Para la evaluación curricular deberán mostrar los soportes documentales originales para su cotejo, sólo podrán presentar para cotejo aquellos documentos que fueron presentados durante el periodo de registro; en ningún caso, se recibirá documentación adicional, las personas aspirantes que no exhiban la documentación, quedarán descartadas del Concurso.

Con base en la documentación cotejada, el personal de estructura del Instituto Electoral realizará la verificación del cumplimiento de requisitos y la evaluación curricular, conforme a la tabla de asignación de puntajes siguiente:

TABLA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

ESCOLARIDAD	
Puntaje	Grado de avance
0	No cumple con el perfil académico requerido para el puesto
3.5	Cumple con el perfil académico requerido para el puesto

EXPERIENCIA LABORAL Y PRÁCTICA	
Puntaje	Periodo de experiencia
0	Sin experiencia laboral comprobable
3.5	Menos de un año de experiencia laboral o Servicio Social en el IECM
4.0	1 año de experiencia laboral, o experiencia como personal eventual en un proceso electoral, o en un ejercicio de participación ciudadana (Elección de Órganos de Representación Ciudadana o Consultas Ciudadanas sobre Presupuesto Participativo), o experiencia como integrante propietario de un Consejo Distrital en un proceso electoral.
4.5	2 años de experiencia laboral, o experiencia como personal eventual en dos procesos electorales, o en dos ejercicios de participación ciudadana (Elección de Órganos de Representación Ciudadana y/o Consultas Ciudadanas sobre Presupuesto Participativo), o experiencia como integrante propietario de un Consejo Distrital en dos procesos electorales.
5.0	3 años de experiencia laboral, o experiencia como personal eventual en tres procesos electorales, o en tres ejercicios de participación ciudadana (Elección de Órganos de Representación Ciudadana y/o Consultas Ciudadanas sobre Presupuesto Participativo), o experiencia como integrante propietario de un Consejo Distrital en tres procesos electorales.
5.5	4 años de experiencia laboral, o experiencia como personal eventual en cuatro procesos electorales, o en cuatro ejercicios de participación ciudadana (Elección de Órganos de Representación Ciudadana y/o Consultas Ciudadanas sobre Presupuesto Participativo), o experiencia como integrante propietario de un Consejo Distrital en cuatro procesos electorales.
6.0	5 años de experiencia laboral, o experiencia como personal eventual en cinco procesos electorales, o en cinco ejercicios de participación ciudadana (Elección de Órganos de Representación Ciudadana y/o Consultas Ciudadanas sobre Presupuesto Participativo), o experiencia como integrante propietario de un Consejo Distrital en cinco procesos electorales.
6.5	6 o más años de experiencia laboral, o experiencia como personal eventual en seis o más procesos electorales, o en seis ejercicios de participación ciudadana (Elección de Órganos de Representación Ciudadana y/o Consultas Ciudadanas sobre Presupuesto Participativo), o experiencia como integrante propietario de un Consejo Distrital en seis procesos electorales.

Para el caso de las personas aspirantes que se registren en situación de primer empleo, únicamente se considerará la escolaridad para acreditar el perfil académico y se calificará como *acreditado o no acreditado*, sin obtener una calificación.

Una vez concluida su evaluación curricular la persona aspirante pasará a una entrevista de tipo conductual que tendrá una duración de 15 minutos y podrá ser videograbada, en la cual la persona entrevistadora que designará la Junta, a través de la Metodología *Star*, explorará sobre las experiencias personales o laborales de la persona aspirante, a fin de recabar evidencias para valorar las competencias de Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Responsabilidad, e Iniciativa, las cuales serán calificadas en una escala de 0 a 2.5, cada una de ellas, en donde 0 implica que no se observó ninguna evidencia sobre el dominio de la competencia, y 2.5 representa que se observó muy alta evidencia sobre ella. Cada una de las competencias referidas se ponderará de la siguiente manera:

Competencia	Administrativo Especializado "A"	Capturista de Distrito
Resolución de problemas	25%	20%
Trabajo en equipo	25%	35%
Iniciativa	20%	20%
Responsabilidad	30%	25%
Total	100%	100%

En caso de que la persona entrevistadora o entrevistada identifique algún conflicto de intereses, deberá comunicarlo inmediatamente a la UTCFD a efecto de que se designe a una persona entrevistadora distinta.

La evaluación curricular es una etapa obligatoria y de carácter eliminatorio por lo que la calificación mínima aprobatoria será de 7.00, en una escala de 0 a 10 puntos; aquellas personas que obtengan una calificación inferior a la señalada o no se presenten en la fecha, horario y lugar programado, quedarán descartadas del Concurso.

Asimismo, la entrevista es obligatoria, por lo que aquellas personas que no se presenten en el lugar, y horario programado para tal efecto, quedarán descartadas del Concurso, ya que no será posible la reprogramación de la entrevista.

La publicación de resultados de la evaluación curricular y entrevista se realizará el **5 de diciembre de 2019** en el sitio de internet www.iecm.mx.

Tercera Etapa. Resultados finales

La UTCFD presentará a la Junta un informe con el desarrollo de la etapa de registro y de las evaluaciones aplicadas; asimismo, presentará los resultados finales conforme a la ponderación siguiente:

Factor	Administrativo Especializado "A"	Capturista de Distrito	Aspirantes de Primer empleo	
			Administrativo Especializado "A"	Capturista de Distrito
Examen de Conocimientos	40%	10%	60%	20%

Factor	Administrativo Especializado "A"	Capturista de Distrito	Aspirantes de Primer empleo	
			Administrativo Especializado "A"	Capturista de Distrito
Examen Práctico	No aplica	30%	No aplica	40%
Evaluación Curricular	40%	40%	No aplica	No aplica
Entrevista	20%	20%	40%	40%
Total	100%	100%	100%	100%

En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate, en estricto orden de prelación, los siguientes:

1. Persona del género femenino con discapacidad.
2. Persona con discapacidad.
3. Persona del género femenino.
4. Mejor resultado en la evaluación curricular.
5. Mayor experiencia laboral.
6. Mejor resultado en el examen de conocimientos, o en su caso, práctico únicamente para Capturistas de Distrito.
7. Mejor valoración laboral como personal eventual en el Instituto Electoral en el año anterior.
8. Mayor cantidad de procesos electorales en los que haya participado cada aspirante.
9. Mayor cantidad de procedimientos de participación ciudadana en los que haya participado cada aspirante.
10. Mayor grado de escolaridad.

La publicación de los resultados finales se realizará el **5 de diciembre de 2019** en el sitio de internet www.iecm.mx.

Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de sus resultados presentando un escrito ante la UTCFD en los tres días hábiles posteriores a la publicación de resultados de cada etapa, de lunes a viernes, de las 9:00 a las 17:00 horas, el cual deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- Nombre, número de folio 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 de los resultados.
- En su caso, y solo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
- Firma autógrafa o huella de la persona solicitante.

El mecanismo de revisión será resuelto por la Junta, en un término no mayor a cinco días hábiles, en términos del Procedimiento IECM/PR/UTCfyD/10/2017, el cual estará disponible para las personas aspirantes en la página de Internet del Instituto Electoral www.iecm.mx, verificando lo siguiente:

- En el caso del examen de conocimientos y práctico, que fuera correctamente calificado y cuyo resultado corresponde al publicado.
- En el caso de la evaluación curricular, que la asignación de puntajes corresponda a la documentación presentada por la persona aspirante.
- En el caso de la entrevista, que se ésta se haya realizado con base en la metodología aprobada por la Junta.
- En el caso de los resultados finales, que estos se constituyan con la integración de los resultados de cada etapa.

Cuarta Etapa. Designación de Ganadores/as e integración de la Lista de Reserva de cada puesto.

Una vez aprobados los resultados finales y, en su caso, se hayan resuelto los mecanismos de revisión, la UTCFD presentará a la Junta la propuesta de designación de personas aspirantes ganadoras por Dirección Distrital, así como la lista de reserva por Dirección Distrital, todo ello conforme al siguiente orden de designación:

1) Inclusión de personas con discapacidad

En primera instancia, se integrará una lista única con las personas aspirantes registradas con alguna discapacidad, a quienes se asignará hasta un 5% de las plazas del Concurso, conforme a los resultados finales y en estricto orden de prelación. Si no hubiera suficientes aspirantes con discapacidad para cubrir el porcentaje señalado, se asignará a quienes hayan acreditado todas las etapas.

2) Inclusión de personas en situación de primer empleo

Una vez agotada la designación de personas con discapacidad, se integrará una lista única de personas en situación de primer empleo a quienes se asignará hasta un 5% de las plazas del Concurso, conforme a los resultados finales y en estricto orden de prelación. Si no hubiera suficientes aspirantes en situación de primer empleo para cubrir el porcentaje señalado, se asignará a quienes hayan acreditado todas las etapas.

Si de la aplicación de las acciones afirmativas señaladas en los incisos 1 y 2 del presente apartado existen como candidatas a ocupar una misma plaza una persona con discapacidad y una persona en situación de primer empleo, se otorgará el puesto a aquella que haya obtenido la calificación más alta en los resultados finales, y en caso de empate, se utilizarán los criterios señalados en la Tercera Etapa.

3) Paridad de género

Tras la asignación de personas por las acciones afirmativas se asignará el resto de las plazas conforme a la distribución por género determinada en la Base Primera de la presente Convocatoria, a aquellas personas aspirantes postuladas por cada una de ellas que hayan

obtenido el mejor resultado final; excepto en aquellas direcciones distritales donde exista plaza única, en cuyo caso, se asignará a la persona que haya obtenido el mejor resultado final.

Cuando una persona sea susceptible de ser designada como ganadora en más de un cargo conforme a sus resultados finales, le será asignada únicamente la plaza con una remuneración mensual o periodo de contratación mayor, y quedará descartada del cargo o cargos restantes.

Cuando una persona haya sido designada como ganadora en un cargo, también podrá ser designada como reserva en otro de mayor remuneración mensual o periodo de contratación.

4) Listas de Reserva y sustitución de personal

En caso de generarse vacantes en los puestos materia de la presente Convocatoria, posterior a la designación de personas ganadoras o durante el periodo de contratación, la sustitución se realizará conforme al género de la vacante, asignando a la persona de la lista de reserva que corresponda, excepto en aquellas direcciones distritales en las que exista plaza única, en cuyo caso, se sustituirá conforme a la prelación de la lista de reserva que corresponda.

Las personas designadas para ser contratadas en un cargo que haya participado para más de un cargo podrán integrar la lista de reserva en otro, en la prelación que les corresponda, siempre y cuando tenga un resultado final aprobatorio y la remuneración económica o el periodo de contratación sea mayor.

La UTCFD integrará una lista de reserva por dirección distrital, puesto y género, con las personas aspirantes que hayan obtenido los siguientes mejores resultados finales y que no hayan sido designadas como ganadoras en dichas plazas, y considerando la previsión del párrafo anterior.

La sustitución será aplicada de forma automática en el ámbito de cada dirección distrital; en caso de agotarse la lista de reserva para un género, la ocupación de la vacante se realizará con el género distinto. Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados serán responsables de informar de manera inmediata vía oficio a la UTCFD de los movimientos realizados.

La UTCFD integrará listas de reserva por demarcación y general, por cargo y género, que serán utilizadas para cubrir las vacantes que se generen en aquellas direcciones distritales en las que se hayan agotado sus listas de reserva; por lo que, de darse este supuesto, la persona Titular de Órgano Desconcentrado que corresponda deberá comunicar vía oficio, dicha circunstancia en forma inmediata a la UTCFD.

Guía de estudio

Tronco Común
Administrativo Especializado "A"

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
Normativa	Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
			Democracia participativa
			Democracia representativa
		De las demarcaciones territoriales y sus Alcaldías	Demarcaciones territoriales
		Ciudad Pluricultural	Derechos de los pueblos indígenas en la Ciudad de México
			Composición pluricultural, plurilingüe y pluriétnica de la Ciudad de México
			De los derechos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes
	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
			Integración y atribuciones de las Direcciones Distritales del IECM
		De los procedimientos electorales	Del proceso electoral ordinario
			Del proceso electoral extraordinario
			De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
			De la democracia participativa
		Geografía Electoral, la colaboración registral y electoral	Ámbito de validez respecto a los cargos de elección popular
			De las Listas nominales de electores
	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	De las obligaciones de transparencia específicas de los Sujetos Obligados	Autoridades Electorales
Redacción y ortografía	Curso de Redacción dinámica	Parte dos, tres y seis	

Guía de estudio de conocimientos específicos por cargo

Administrativo Especializado PE

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
Normativa	Reglamento para el registro de Partidos Políticos Locales ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México	Título Segundo, Capítulos III, IV, V y VI	De las Asambleas De la Celebración de las Asambleas Distritales o de Demarcaciones Territoriales
	Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2017-2023	Integración de los expedientes de la Elección 2020 y la Consulta Ciudadana 2020 y 2021	Asambleas Locales Constitutivas Macro-actividades por eje

Administrativo Especializado PC/AC

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
Normativa	Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	Generalidades	Principios
		De las Comisiones de Participación Comunitaria	Del ámbito y sus atribuciones
			De su integración y organización
			De los derechos y obligaciones de las personas integrantes
			De la Elección
		Del Presupuesto Participativo	Del presupuesto participativo

Guía de estudio única para Capturista de Distrito

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
Edición y manejo del sistema Office	Office de Microsoft versión 2013 en adelante y consultar tutoriales de procesador de texto, presentaciones y hoja de cálculo en Internet.	Conocimientos técnicos sobre el manejo de equipo de cómputo y paquetería de office.	Manejo de procesados de texto
		Registro de formularios determinados	Formas rápidas de guardar, imprimir, copiar, pegar y cambio de ventanas.
			Conocimientos básicos de Excel, conocimiento en el uso de los comandos de configuración e impresión de hojas de cálculo.
			Datos numéricos y texto
Registro de información	Precisión en la captura de datos.	Captura de texto y numéricos	

Ponderación del examen de conocimientos y practico

Instrumento	Información	Ponderación
Conocimientos	20 reactivos	20
Captura de datos numéricos	29 datos	40
Captura de texto	Texto para captura de 250 palabras	40
Total		100

Rúbrica de evaluación práctica de captura de texto

Promedio de palabras por minuto (PPM)	Texto capturado para fines de Capturista de Distrito	Máximo de errores admitidos
0 a 23 PPM	105 palabras	6
24 a 33 PPM	105 a 150 palabras	7
34 a 45 PPM	151 a 206 palabras	10
46 a 54 PPM	Completó todo el texto	Sin errores



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

Período	No. de plazas
Del 1 al 30 abril de 2020	126

Función genérica

Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021. Así como en la ejecución de los Programas Institucionales 2020 de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

Actividades específicas

1. Apoyar en la promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana.
2. Colaborar en las actividades en materia de capacitación para los mecanismos de Participación Ciudadana 2020.
3. Apoyar en las Asambleas de información y selección que se programen en las Unidades Territoriales que correspondan a cada Dirección Distrital, en donde se darán a conocer los proyectos ganadores y se conformarán los Comités de Ejecución y los Comités de Vigilancia.
4. Participar en las actividades inherentes a la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021.
5. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a su disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
6. Participar en la ejecución de los Programas Institucionales 2020 de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
7. Desempeñarse como Responsable de Mesa Receptora de Votación y/u Opinión, y de Módulos de Votación y/u Opinión por internet, en caso de ser necesario.
8. Apoyar en actividades institucionales en la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
9. Participar en las actividades relativas a la organización y desarrollo de los mecanismos de Democracia Directa que, en su caso, organice el IECM, ya sea en la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM.
10. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales.



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	Abierta	Indistinto	Educación Media Superior (Bachillerato o Carrera Técnica concluida)
I. Ser ciudadana o ciudadano mexicana (o) 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 institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto; IV. No haber sido registrada o registrado como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado en los tres años anteriores a la designación; V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación; VI. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo y puesto público, y VII. 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.				

Habilidades y aptitudes

- Responsabilidad,
- Habilidad de comunicación oral,
- Habilidad de organización documental,
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo,
- Capacidad para recibir y transmitir información,
- Conocimiento de la Constitución Política de la Ciudad de México y Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México,
- Experiencia preferente en recorridos de campo, manejo de grupos e impartición de talleres,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office,
- Habilidad de organización de archivos en medios magnéticos,



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

- j) Manejo de vehículos automotores,
- k) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad y manejo de principios de la cultura democrática,
- l) Disponibilidad de tiempo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos, conforme a las necesidades del servicio,
- m) Buena redacción y ortografía.

5.COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

20 09 19
dd mm aa



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

Periodo	No. de plazas
Del 6 de enero al 30 abril de 2020	209

Función genérica

Apoyar a los órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023, de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021. Así como en la ejecución de los Programas Institucionales del IECM.

Actividades específicas

1. Apoyar en la promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana.
2. Colaborar en las actividades en materia de capacitación para los mecanismos de Participación Ciudadana 2020.
3. Apoyar en la difusión de la Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021.
4. Colaborar en la ubicación, actualización y difusión de los lugares en los que se instalen centros, mesas y módulos receptores de votación y opinión; así como la obtención de las anuencias correspondientes.
5. Apoyar en la difusión de la Convocatoria en materia de observación para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021.
6. Participar en la capacitación dirigida a la ciudadanía que esté interesada en participar como observadoras y observadores.
7. Participar en las Asambleas de información y selección que se programen en cada Unidad Territorial en las 16 Demarcaciones Territoriales, donde se darán a conocer los proyectos ganadores, y se conformarán los Comités de Ejecución y los Comités de Vigilancia correspondientes.
8. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro, capacitación, designación y entrega de nombramiento de los Responsables que participarán en la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión y Módulos de Votación y Opinión por Internet.
9. Apoyar en el conteo, sellado y agrupado de boletas de la elección y papeletas de opinión; así como en la entrega de la documentación y los materiales electivos y consultivos a quienes funjan como responsables de mesas y módulos receptores de votación y opinión; en la recepción continua y simultánea de los paquetes electivos y consultivos al término de la jornada; así como en la recuperación, revisión, clasificación de los materiales electivos, consultivos y su devolución al Almacén de Materiales.
10. Participar en los simulacros y pruebas de operación de los sistemas para los cómputos y



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

validación de resultados de la Elección y la Consulta.

11. Desempeñarse como responsable de Mesa Receptora de Votación y/u Opinión, y Módulos de Votación y/u Opinión por internet, en caso de ser necesario.
12. Apoyar en el cómputo y validación de resultados de la Elección y la Consulta.
13. Participar en el fotocopiado e integración de los expedientes electivos y consultivos.
14. Participar en las actividades inherentes a la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021.
15. Coadyuvar en la realización de las actividades concernientes a la implementación de otros mecanismos e instrumentos de participación ciudadana.
16. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a su disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
17. Apoyar en la ejecución los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
18. Participar en el registro de proyectos sobre el Presupuesto Participativo 2020 y 2021 y en el registro de la ciudadanía interesada en integrar las Comisiones de Participación Comunitaria.
19. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de información pública en materia de Participación Ciudadana.
20. Apoyar en las actividades que las personas titulares o encargadas/os de despachos determinen en apoyo a la preparación de los mecanismos de Participación Ciudadana.
21. Participar en las actividades relativas a la organización y desarrollo de los mecanismos de Democracia Directa que, en su caso, organice el IECM, ya sea en la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM.
22. Apoyar en actividades institucionales en la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
23. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales.

Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	Abierta	Indistinto	Educación Media Superior (Bachillerato o Carrera Técnica concluida)

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicana (o) en pleno goce y ejercicio de sus derechos



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

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 institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto;
- IV. No haber sido registrada o registrado como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado en los tres años anteriores a la designación;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
- VI. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo y puesto público, y
- VII. 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.

Habilidades y aptitudes

- a) Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- b) Conocimiento del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Contar preferentemente con conocimientos en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- c) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos a integrantes de órganos de representación ciudadana.
- d) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- e) Manejo de vehículos automotores.
- f) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación ciudadana.
- g) Disponibilidad de tiempo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos, conforme a las necesidades del servicio.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

20	09	19
dd	mm	aa



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

Periodo	No. de plazas
Del 6 de enero al 31 de diciembre de 2020	99

Función genérica
Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la celebración de Asambleas para la delimitación de Circunscripciones 2020 y la preparación del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. Así como en la ejecución de los Programas Institucionales del IECM.

Actividades específicas
1. Coadyuvar en las actividades de preparación del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. 2. Apoyar en la preparación y logística de Asambleas y, en su caso, foros informativos con pueblos y barrios originarios, así como comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México, para la delimitación de Circunscripciones 2020. 3. Participar en recorridos de campo para el reconocimiento de límites territoriales de pueblos y barrios originarios para la delimitación de Circunscripciones 2020. 4. Apoyar en la notificación y difusión de las Circunscripciones 2020 aprobadas. 5. Realizar la entrega de los materiales cartográficos definitivos, correspondientes a las Circunscripciones 2020. 6. Participar en la preparación e integración de los expedientes con la documentación generada en la delimitación de Circunscripciones 2020. 7. Coadyuvar, en su caso, en la instrumentación de la Convocatoria para la selección de Consejeras y Consejeros Electorales Propietarios y Suplentes para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. 8. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos y disposiciones relativas al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. 9. Apoyar en la elaboración de requerimientos necesarios para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. 10. Apoyar en la difusión de la Convocatoria para las personas interesadas en participar como observadoras y observadores electorales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

11. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y la capacitación de las personas interesadas en participar como observadoras y observadores electorales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
12. Participar en los simulacros y pruebas de operación que sean programados por la DEOEyG respecto al Sistema de Seguimiento de los Consejos Distritales.
13. Apoyar en las actividades logísticas previas para la instalación de los Consejos Distritales.
14. Realizar la entrega de la documentación respectiva inherente a los temas de Consejos Distritales, Cómputos Distritales y Observación Electoral a las instancias correspondientes que le sean indicadas por el Titular de Órgano Desconcentrado.
15. Apoyar en las actividades de preparación y mantenimiento de la bodega distrital y espacios de resguardo para la documentación y los materiales electorales a utilizar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
16. Apoyar en las actividades relativas a la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los procesos de participación ciudadana resguardada en las bodegas distritales.
17. Apoyar en las actividades inherentes a la capacitación del uso de la documentación y materiales electorales aprobados para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
18. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
19. Apoyar en las actividades que las personas titulares o encargadas/os de despachos determinen en apoyo a la preparación del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
20. Apoyar en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas relacionadas con la verificación de requisitos de las manifestaciones de afiliación del resto de la entidad, así como, de las respectivas listas de personas afiliadas a una organización interesada en constituirse en Partido Político Local en la Ciudad de México.
21. Apoyar, en su caso, en el ejercicio de la garantía de audiencia que soliciten las organizaciones interesadas en constituirse en Partidos Políticos Locales, con el objeto de revisar las afiliaciones inválidas.
22. Apoyar, en su caso, en la revisión total de las cédulas de afiliación cuando del resultado muestral de las mismas, se advierta que el diez por ciento presenta inconsistencias o irregularidades.
23. Apoyar en las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas respecto al cumplimiento de requisitos para el registro de candidaturas sin partido a diversos cargos de elección popular, la integración de los respectivos expedientes, así como en la elaboración



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

de proyectos de oficios, requerimientos, actas y otros documentos necesarios para la ejecución de los actos relativos al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.

24. Apoyar en las actividades del Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2020.

25. Apoyar en las actividades relativas a la Consulta de niñas, niños y adolescentes 2020.

26. Participar en la ejecución de los Programas Institucionales 2020 de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

27. Apoyar en la promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana.

28. Colaborar en las actividades en materia de capacitación para los mecanismos de Participación Ciudadana 2020.

29. Participar en los trabajos preparatorios del Proceso Electoral Local 2020-2021 que señale la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

30. Desempeñarse como Responsable de Mesa Receptora de Votación y/u Opinión, y de Módulos de Votación y Opinión por internet, en caso de ser necesario.

31. Participar en las actividades relativas a la organización y desarrollo de los mecanismos de Democracia Directa que, en su caso, organice el IECM, ya sea en la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM.

32. Apoyar en las Asambleas de información y selección que se programen en las Unidades Territoriales que correspondan a cada Dirección Distrital, en donde se darán a conocer los proyectos ganadores y se conformarán los Comités de Ejecución y los Comités de Vigilancia, así como las Asambleas de Evaluación y Rendición de Cuentas.

33. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de información pública en materia de Participación Ciudadana.

34. Apoyar en las actividades que las personas titulares o encargadas/os de despachos determinen en apoyo a la preparación del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 y en materia de Participación Ciudadana.

35. Apoyar en actividades institucionales en la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.

36. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales.



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	Abierta	Indistinto	Educación media superior (Bachillerato o Carrera Técnica concluida)

- 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 institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto;
- IV. No haber sido registrada(o) como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado en los tres años anteriores a la designación;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
- VI. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo y puesto público, y
- VII. 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.

Habilidades y aptitudes



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Administrativa(o) Especializada(o) "A"

- a) Responsabilidad,
- b) Habilidad de comunicación oral,
- c) Habilidad de organización documental,
- d) Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo,
- e) Capacidad para recibir y transmitir información,
- f) Conocimiento de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y preferentemente de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- g) Experiencia preferente en recorridos de campo, manejo de grupos e impartición de talleres,
- h) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office,
- i) Habilidad de organización de archivos en medios magnéticos,
- j) Manejo de vehículos automotores,
- k) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad y manejo de principios de la cultura democrática,
- l) Disponibilidad de tiempo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos, conforme a las necesidades del servicio,
- m) Buena redacción y ortografía.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

20	09	19
dd	mm	aa



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Capturista de Distrito

Periodo	No. de plazas
Del 6 de enero al 30 de abril de 2020	53

Función genérica

Apoyar a los Órganos Desconcentrados en la captura de información que se genere de las actividades inherentes a la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021. Así como en la ejecución de los Programas Institucionales del IECM.

Actividades específicas

1. Capturar la información relacionada con el registro, capacitación, designación y entrega de nombramiento de los Responsables que participarán en la integración de las Mesas Receptoras de Votación y de Opinión y de Módulos de Votación y Opinión por internet; así como atender las medidas de seguridad relacionadas con el sistema de datos personales aplicable.
2. Capturar la información relacionada con el registro, capacitación y acreditación de las personas interesadas en participar como observadores en el SIOPC.
3. Apoyar en la integración del archivo de capacitación de los Responsables de Mesas Receptoras de Votación y de Opinión y de Módulos de Votación y Opinión por internet, tanto en formato físico como digital; así como de la información relativa a la evaluación de dicha capacitación.
4. Apoyar en el envío de los reportes generados a partir del seguimiento a la Estrategia Operativa y de Capacitación para la integración de Mesas Receptoras de Votación y Opinión y de Módulos de Votación y Opinión por internet para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021.
5. Participar en los simulacros y pruebas de operación de los Sistemas informáticos relativos a la recepción de paquetes electorales (SEDIMDECC), los Cómputos de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 (SICOVICC) y de la Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021 (SIVACC).
6. Capturar la información relacionada con la ubicación, difusión y equipamiento de Mesas y Módulos en el SUMPAC.
7. Capturar la información relacionada con la recepción de los paquetes electivos, los Cómputos de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y la Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021, operando el SEDIMDECC, SICOVICC y el SIVACC.



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Capturista de Distrito

8. Desempeñarse como Responsable de Mesa Receptora de Votación y/u Opinión, y de Módulos de Votación y/u Opinión por internet, en caso de ser necesario.
9. Capturar la información requerida en la Plataforma del IECM, relativa a la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021.
10. Capturar la información requerida en los sistemas informáticos relativos a la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021.
11. Apoyar en la difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana a través de las redes sociales.
12. Apoyar en las actividades inherentes a la realización de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020-2023 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020 y 2021.
13. Apoyar en los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
14. Participar en las actividades relativas a la organización y desarrollo de los mecanismos de Democracia Directa que, en su caso, organice el IECM, ya sea en la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM.
15. Apoyar en las actividades que las personas titulares o encargadas/os de despachos determinen en materia de participación ciudadana.
16. Apoyar en actividades institucionales de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
17. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales.

Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel escolaridad mínima de
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	Abierta	Indistinto	Educación Media Superior (Bachillerato o Carrera Técnica concluida)

- 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;



Perfil del prestador(a) de servicios por honorarios eventuales
Cargo: Capturista de Distrito

- III. Acreditar con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto;
- IV. No haber sido registrada(o) como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado en los tres años anteriores a la designación;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
- VI. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo y puesto público, y
- VII. 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.

Experiencias y aptitudes

- a) Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo,
- b) Conocimiento y/o experiencia básica en: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- c) Experiencia en captura de datos.
- d) Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y de sistemas informáticos.
- e) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, cultura democrática y de participación ciudadana.
- f) Disponibilidad de tiempo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos, conforme a las necesidades del servicio.

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

De preferencia, haber trabajado como capturista o secretaria/o y disponibilidad de tiempo completo.

20	09	19
dd	mm	aa