



Contenido

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

1. Objetivo

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 que las personas Titulares de Área (TA) solicitan la aplicación del examen de ingreso para que una plaza vacante de la Rama Administrativa sea ocupada de manera definitiva por esta vía, hasta la expedición de la notificación a la persona aspirante y TA sobre la determinación de la JA. Áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF)
- Titular de Área (TA)

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos

4. Definiciones

- **Evaluación del desempeño.** Consiste en una valoración objetiva, fundamentada y con evidencia para determinar cuál es el nivel de desempeño deseable y el alcanzado, a partir de los criterios establecidos.
- **Evidencia.** Documentos de tipo diverso que han sido desarrollados por la persona aspirante durante el periodo determinado.

- **Examen de conocimientos.** Es la evaluación por medio de la cual se mide el grado de conocimiento de la persona aspirante en los temas vinculados con las funciones del cargo o puesto que se pretende ocupar.
- **Formato de observación para la evaluación de competencias.** Se refiere, como su nombre lo indica, a una plantilla en la que describen las competencias por evaluar, según el grado de dominio indicado, de acuerdo con los Lineamientos de evaluación.
- **Indicaciones para realizar la Evaluación del Desempeño** del mecanismo de examen de ingreso. Alude a las instrucciones detalladas de la evaluación del desempeño, sujeto al mecanismo en cuestión.
- Guía de estudio. 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.
- **Ocupación temporal.** Es la vía para la ocupación de vacantes, por un periodo de seis meses que autoriza la JA durante los procesos electorales y de participación ciudadana.
- **Persona aspirante.** La persona de la Rama Administrativa a la cual se le aplica el examen de conocimientos y la Evaluación del Desempeño.
 - a. **Persona evaluadora.** Persona de la Rama Administrativa con el cargo superior jerárquico que realizará la evaluación del desempeño.

5. Responsabilidades

JA	<ul style="list-style-type: none">- Determina la aplicación del examen de ingreso a las plazas solicitadas.- Aprobar el acuerdo e informe de la implementación del mecanismo de examen de ingreso y resultados finales.- Conoce y resolver las solicitudes de revisión de los resultados del examen de ingreso.- Presenta a la JA el proyecto de Acuerdo relativo a la determinación de las plazas que se ocuparán mediante esta vía.- Dar seguimiento a la operación relativa al examen de ingreso cuando se trate de una plaza de la UTCFD.
SA	<ul style="list-style-type: none">- Presenta a la JA el acuerdo e informe de los resultados y el proyecto de Acuerdo respectivo.- Notifica a la persona aspirante y TA, la determinación de la JA sobre los resultados finales.- Notificar la ocupación definitiva, o en su caso, la terminación laboral con el Instituto Electoral.- Implementa el mecanismo de examen de ingreso.
UTCDFD	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el informe de la implementación del mecanismo de examen de ingreso y enviarlo a la JA para su aprobación.- En su caso, recibir las solicitudes de revisión, revisar y elaborar el informe correspondiente y turnar a la JA.
TA	<ul style="list-style-type: none">- Solicita la aplicación del examen, vía el presente mecanismo.- Proponer temas pertinentes y específicos vinculados con las funciones del cargo para complementar la guía del examen de conocimientos.- Valida la guía de estudio por la UTCFD.

- Designar al personal que habrá de colaborar con la elaboración de reactivos para el examen, en cuyo caso, firmar la carta de confidencialidad respectiva.
- Responder la encuesta de satisfacción, de cada aplicación.
- Persona evaluadora - Realiza la evaluación, conforme a las Indicaciones de evaluación del desempeño y la rúbrica determinados por la UTCFD.
- Persona aspirante - Elabora y presentar las evidencias correspondientes a la persona evaluadora, conforme a lo que determine la UTCFD.
- Aplicar el examen el día y la fecha que se le notifique.

6. Políticas de operación

- 1) La JA, a propuesta de las y los TA, a través de la UTCFD, aprueba la aplicación de examen de las plazas de la RA que serán cubiertas por esta vía.
- 2) En la operación del 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.
- 3) El examen de ingreso sólo será procedente en los casos en los que el aspirante haya ocupado temporalmente la plaza vacante que se pretende cubrir por un periodo de seis meses.
- 4) La aplicación del examen de ingreso sólo será procedente, cuando las personas TA realicen la solicitud, a más tardar tres meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.
- 5) Cuando la vacante que se pretenda cubrir mediante el examen de ingreso pertenezca a la UTCFD, la SA será la encargada de llevar a cabo las actividades establecidas en el presente Procedimiento, para lo cual la SA designará al personal responsable.
- 6) Para la ocupación definitiva de la plaza, será necesario que la persona aspirante apruebe, tanto el examen de conocimientos como la evaluación del desempeño.
- 7) En caso de que la persona aspirante no presenta su examen, se notificará la terminación laboral con el Instituto.
- 8) La SA notifica los resultados a la persona aspirante.
- 9) A la conclusión de cada evento, es decir de cada aplicación del examen de ingreso, las personas TA responderán una encuesta de satisfacción.

6.1 Del examen de conocimientos

- 1) El examen de conocimientos se realizará de acuerdo con las características y particularidades del cargo y puesto, la guía servirá de base para la elaboración de dicho examen.
- 2) Para la conformación de la guía de examen, las personas TA deberán proponer materiales por incorporarse en dicha guía.
- 3) Para la elaboración de reactivos del examen de conocimientos, la UTCFD podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia y del personal de las áreas solicitantes, designadas por las personas TA.
- 4) La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes como vías de ingreso, identificado con el código IECM/PR/UTCDF/SGCE/11/2018.
- 5) Las personas TA podrán solicitar mediante oficio a la UTCFD, la modificación de la fecha o el horario para la aplicación del examen de conocimientos, cuando la persona aspirante:
 - a. Se encuentre de licencia médica autorizada por el ISSSTE.

- b. Presente licencia, por derechos y prestaciones del personal, según el Artículo 20, fracción XIII del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - c. En casos no previstos se podrán a consideración de la JA.
- 6) 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.

6.2 De la Evaluación del Desempeño

- 1) La Evaluación del Desempeño se realizará con base en la verificación del cumplimiento y de las actividades o proyectos específicos que fueron encomendados durante la ocupación temporal.
- 2) La evaluación consistirá en la presentación de evidencias conforme a las características señaladas en la rúbrica y en las fechas determinadas por la UTCFD.
- 3) La persona evaluadora, es decir, la superiora jerárquica, deberá evaluar, revisar y alojar las evidencias en la plataforma. En caso de que esta última se encuentre imposibilitada, de licencia médica autorizada por el ISSSTE o lo relativo al artículo 20 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales, por lo que, deberá evaluar la persona siguiente en la línea de mando en la estructura.
- 4) 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.

6.3 De los resultados

- 1) Para ocupar la plaza definitiva, las personas aspirantes deberán aprobar el examen de conocimientos y la Evaluación del Desempeño.
- 2) La UTCFD deberá informar a la JA sobre la implementación del examen de ingreso y los resultados, a más tardar, 10 días hábiles antes de la conclusión de la ocupación temporal, o bien, ampliar dicho periodo, en caso de fuerza mayor.
- 3) La JA aprueba los resultados, y en su caso, la ocupación definitiva o terminación laboral.
- 4) La SA notifica los resultados aprobados por la JA a las personas aspirantes y a TA.

6.4 De la revisión de resultados

- 1) Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados obtenidos, tanto en el examen de conocimientos, como en la Evaluación del Desempeño, en términos del Procedimiento IECM/PR/SGCE/UTCDFD/10/2017.
- 2) La persona solicitante podrá asistir física o virtualmente a la revisión.
- 3) No podrán ser objeto de revisión: el banco de reactivos del examen de conocimientos, en cuanto a su pertinencia e idoneidad; la metodología, la rúbrica, ni la guía de estudio.
- 4) La JA aprobará los resultados derivados de la revisión.
- 5) La SA notifica los resultados finales aprobados por la JA a las personas aspirantes y a TA.

6.5 De la terminación laboral

- 1) En el caso de la terminación laboral, se aplicará a aquella persona que no hayan aprobado o presentado alguna de las dos evaluaciones (examen de conocimientos o Evaluación del



**Procedimiento para el
examen de ingreso a la
Rama Administrativa**

IECM-JA008-21

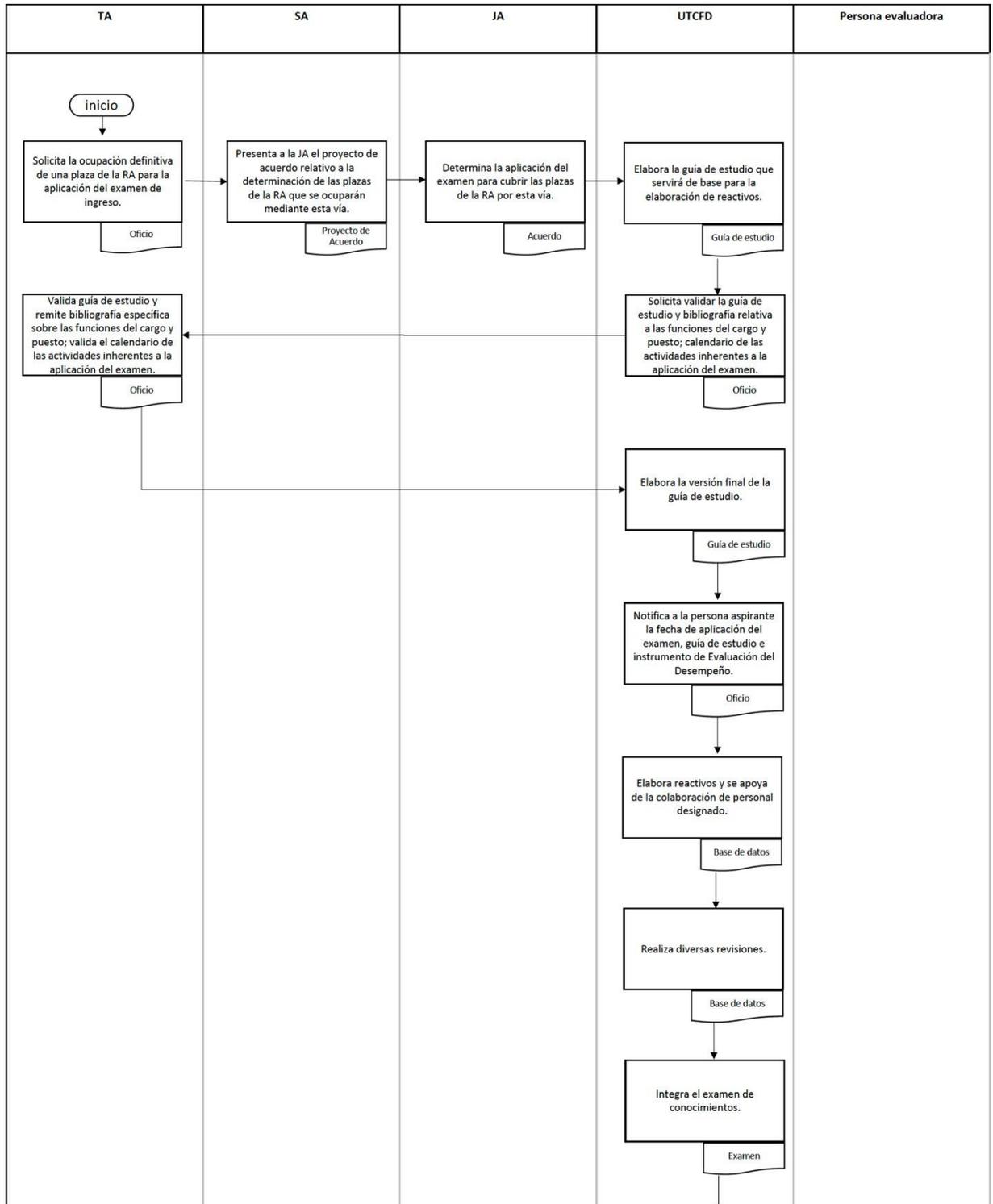
Página **5** de **9**

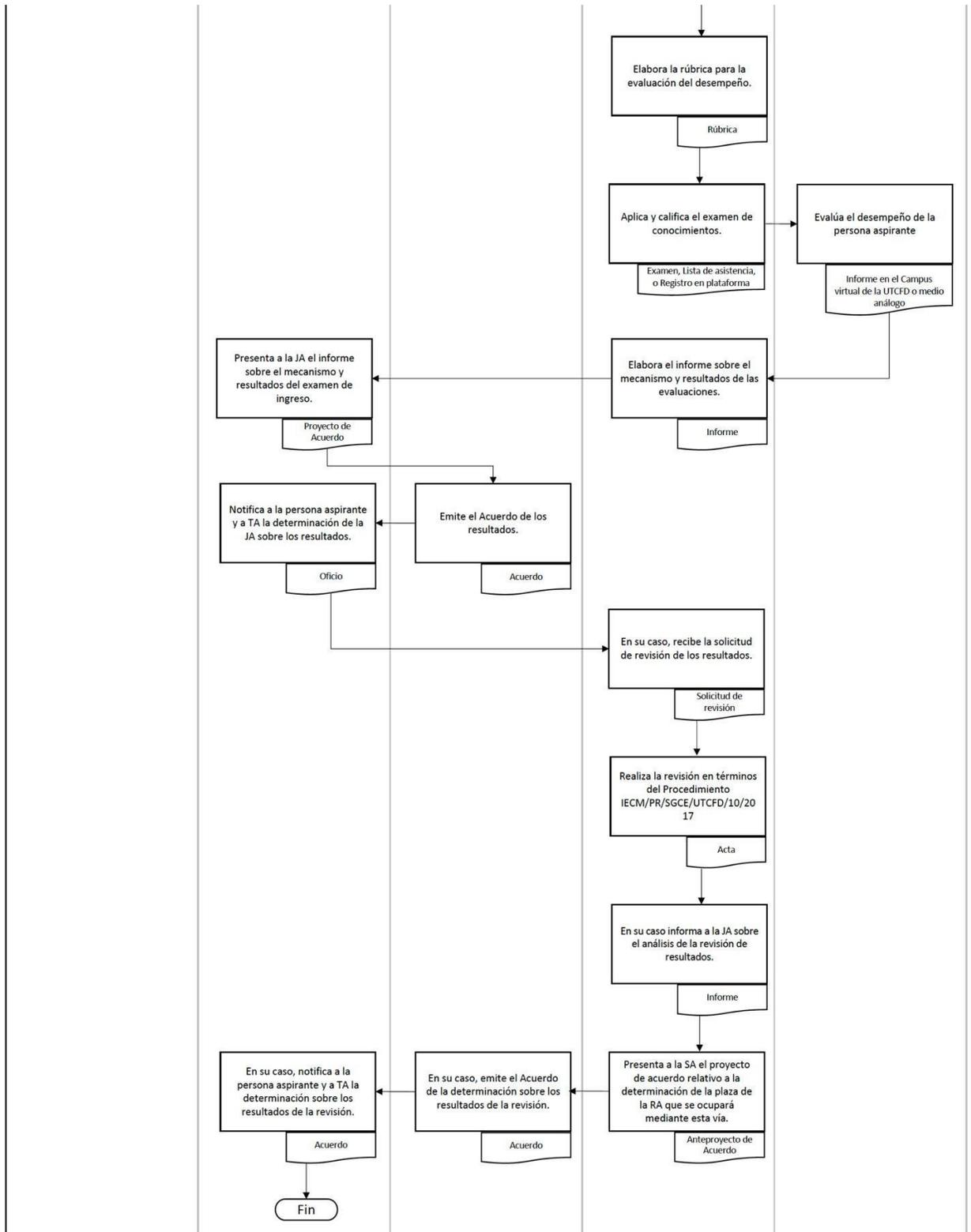
Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 15-01-2021

Desempeño) y no podrá ocupar la misma plaza de la Rama Administrativa por el periodo de un año.

7 Diagrama de flujo.





8 Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Solicita la ocupación definitiva de una plaza de la RA para la aplicación del examen de ingreso.	TA	Oficio
1.1	Presenta a la JA el proyecto de acuerdo relativo a la determinación de las plazas de la RA que se ocuparán mediante esta vía.	SA	Proyecto de Acuerdo
1.2	Determina la aplicación del examen para cubrir las plazas de la RA por esta vía.	JA	Acuerdo
2	Elabora la guía de estudio que servirá de base para la elaboración de reactivos.	UTCDFD	Guía de estudio
2.1	Solicita validar la guía de estudio y bibliografía relativa a las funciones del cargo y puesto; calendario de las actividades inherentes a la aplicación del examen.	UTCDFD	Oficio
2.2	Valida guía de estudio y remite bibliografía específica sobre las funciones del cargo y puesto; valida el calendario de las actividades inherentes a la aplicación del examen.	TA	Oficio
2.3	Elabora la versión final de la guía de estudio.	UTCDFD	Guía de estudio
3	Notifica a la persona aspirante la fecha de aplicación del examen, guía de estudio e instrumento de Evaluación del Desempeño.	UTCDFD	Oficio
4	Elabora reactivos y se apoya de la colaboración de personal designado.	UTCDFD	Base de datos
4.1	Realiza diversas revisiones.	UTCDFD	Base de datos
4	Integra el examen de conocimientos.	UTCDFD	Examen
5	Elabora la rúbrica para la evaluación del desempeño.	UTCDFD	Rúbrica
6	Aplica y califica el examen de conocimientos.	UTCDFD	Examen Lista de asistencia, o Registro en plataforma
7	Evalúa el desempeño de la persona aspirante	Persona evaluadora	Informe en el Campus virtual de

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			la UTCFD o medio análogo
8	Elabora el informe sobre el mecanismo y resultados de las evaluaciones.	UTCFD	Informe
8.1	Presenta a la JA el informe sobre el mecanismo y resultados del examen de ingreso.	SA	Proyecto de Acuerdo
8.2	Emite el Acuerdo de los resultados.	JA	Acuerdo
8.3	Notifica a la persona aspirante y a TA la determinación de la JA sobre los resultados.	SA	Oficio
9	En su caso, recibe la solicitud de revisión de los resultados.	UTCFD	Solicitud de revisión
9.1	Realiza la revisión en términos del Procedimiento IECM/PR/SGCE/UTCFD/10/2017	UTCFD	Acta
9.2	En su caso informa a la JA sobre el análisis de la revisión de resultados.	UTCFD	Informe
9.3	Presenta a la SA el proyecto de acuerdo relativo a la determinación de la plaza de la RA que se ocupará mediante esta vía.	UTCFD	Anteproyecto de Acuerdo
9.4	En su caso, emite el Acuerdo de la determinación sobre los resultados de la revisión.	JA	Acuerdo
9.5	En su caso, notifica a la persona aspirante y a TA la determinación sobre los resultados de la revisión.	SA	Acuerdo

9 Anexos

No aplica