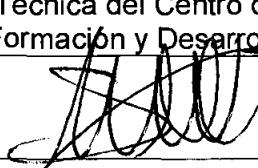
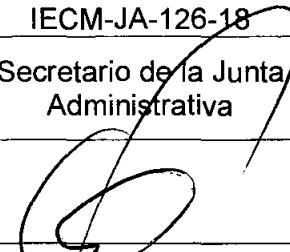


HOJA DE CONTROL

	Elaboró/Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA-126-18
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	27-08-2018	27-08-2018	31-10-2018

Validación

Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		23-08-2018

Actualización

Número/Fecha	Descripción
0-15/11/2016	Nuevo documento.
1-30/11/2016	Se incorporó el concepto de Servicio No Conforme.
1-31/01/2017	Se modifica el objetivo, alcance, responsabilidades, políticas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y anexo, para incluir al personal eventual que apoyará en las actividades ordinarias de los Órganos Desconcentrados, relativas al seguimiento, inducción y evaluación de los órganos de representación ciudadana.
2-15/06/2017	Se modifica la descripción de las actividades 26 y 27 para atender la observación de la Auditoría interna.
3-31/08/2017	Conforme a los resultados obtenidos en los Concursos de Oposición Abiertos realizados en el primer semestre de 2017, y con base en la Encuesta de Satisfacción aplicada en julio de 2017, asimismo, se alineó a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales ambos de la Ciudad de México, y a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
1-31/10/2018	Se modifica el procedimiento con base en la operación de los Concursos de Oposición Abierto realizados en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019; se incluye la entrevista en atención al oficio IECM/SA/1547/2018; se modifica el alcance de la inducción y la valoración laboral del personal eventual; se incluye la opción de registro de aspirantes vía internet y la diferenciación de las evaluaciones considerando el periodo de la contratación

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	3
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación	6
6. Definiciones	12
7. Descripción de actividades.....	13
8. Diagrama de flujo.....	16

1. Objetivo

Operar los mecanismos de selección, inducción y valoración laboral y, en su caso, capacitación del personal eventual del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que apoyará a los órganos descentrados en los procesos electorales locales, en los procedimientos de participación ciudadana, o en el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.

Quedan excluidas de la aplicación del presente Procedimiento aquellas plazas de carácter eventual que contraten los órganos descentrados para actividades ordinarias o administrativas, incluso durante el desarrollo de los procesos electorales locales o de los procedimientos de participación ciudadana, tales como los cargos de Secretaria/o de Proceso, Chofer de Proceso, entre otros.

Dichos mecanismos incorporarán en todas las etapas del procedimiento los ajustes razonables para que las personas con discapacidad puedan participar plena y efectivamente en igualdad de condiciones que las demás.

2. Alcance

Desde la planeación de los procesos de selección hasta la implementación de resultados de la valoración laboral. Las áreas involucradas son:

- Consejo General (Consejo)
- Órgano Colegiado de Supervisión (OCS)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Contraloría Interna (CI)
- Área requirente (AR)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Descentralizados (UTALAOD)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)

- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), vigente.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Convención), vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), vigente.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (Ley para prevenir y eliminar la discriminación), vigente.
- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal (Ley para la integración de personas con discapacidad), vigente.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal (Ley para las personas con discapacidad), vigente.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), vigente.
- Normatividad que, en su caso, emita el Instituto Nacional Electoral para la contratación de personal que apoye el proceso electoral.

4. Responsabilidades

Consejo

– Aprobar la convocatoria a concurso de oposición abierto.

OCS

– Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a Concurso de Oposición Abierto.
– Dar seguimiento al proceso de selección, inducción y valoración laboral de personal eventual, considerando en todas las etapas, la participación plena y efectiva, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad.
– Aprobar los resultados de las evaluaciones y, en su caso, el acuerdo relativo a su revisión.
– Aprobar la designación de ganadores y, en su caso, la lista de reserva de aquellas personas que sean contratadas por un periodo mayor a tres meses.
– Aprobar los criterios que permitan la oportuna ocupación de plazas eventuales.
– Elaborar, por conducto de su Secretaría Técnica, los proyectos de Acuerdo relativos a la operación del concurso de oposición abierto.

SA

– Remitir a la UTCFyD, una vez aprobado el proyecto de Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto de Egresos, los

requerimientos de contratación de personal eventual para realizar la programación respectiva.

SE	<ul style="list-style-type: none"> – Instruir la publicación en estrados de la convocatoria, resultados de las evaluaciones y finales, y demás acuerdos que se generen con motivo del proceso de selección.
CI	<ul style="list-style-type: none"> – Vigilar que en el proceso de selección se apliquen correctamente las normas establecidas en la convocatoria a concurso de oposición abierto.
AR	<ul style="list-style-type: none"> – Presentar a la UTCFyD la propuesta de perfil y actividades a desarrollar por el personal eventual que será contratado a través del concurso de oposición abierto. – Apoyar en el proceso de selección del personal eventual materia de su requerimiento.
UTCFyD	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinar el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual. – Elaborar el anteproyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto conforme al requerimiento del AR. – Coordinar la etapa de registro de aspirantes. – Elaborar, en coordinación con la Secretaría Técnica del OCS, los proyectos de acuerdo relativos a la operación del concurso de oposición abierto. – Elaborar el examen de conocimientos y habilidades, tomando en cuenta los distintos tipos de discapacidad de los aspirantes, y coordinar su aplicación. – Calificar el examen de conocimientos y habilidades. – Verificar del cumplimiento de requisitos y la aplicación de la evaluación curricular. – Diseñar la metodología para la entrevista y coordinar su aplicación. – Elaborar y someter a la consideración del OCS, el informe y proyecto de Acuerdo relativo al registro de aspirantes, evaluaciones, designación de ganadores, lista de reserva, y demás documentos que se generen con motivo del proceso de selección, así como de la inducción y valoración laboral del personal eventual. – En su caso, recibir y desahogar las solicitudes de revisión de los resultados y presentar el informe correspondiente al OCS. – Impartir la inducción al Instituto Electoral al personal eventual que se contrate por un periodo mayor a tres meses. – Elaborar los criterios para la valoración laboral del personal eventual. – Supervisar la valoración laboral del personal eventual que se contrate por un periodo mayor a tres meses.
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar la difusión de la convocatoria al concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, así como de los informes y Acuerdos que apruebe el OCS con motivo del Concurso de Oposición.

Abierto.

UTSI	<ul style="list-style-type: none">-Actualizar el Sistema de Seguimiento de Personal Eventual (SISPE) y elaborar las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.-Respaldar, conforme al documento de seguridad del Sistema de Datos Personales respectivo, la información de las calificaciones del concurso y las valoraciones laborales asignadas al personal eventual contratado.
UTALAOD	<ul style="list-style-type: none">-Apoyar el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual.-Remitir a los OD la información emitida por el OCS, la SE, la SA y la UTCFyD en torno al proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual.
UTAJ	<ul style="list-style-type: none">-Tramitar los medios de impugnación relacionados con la Convocatoria de personal eventual.
UTVOE	<ul style="list-style-type: none">-Realizar la difusión de la convocatoria en organizaciones públicas y de la sociedad civil, vinculadas con personas con discapacidad.
OD	<ul style="list-style-type: none">-Difundir la Convocatoria en su ámbito de competencia.-Realizar el reclutamiento de aspirantes-Aplicar, conforme a la Convocatoria y el Procedimiento, las evaluaciones señaladas en la Convocatoria.-Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Convocatoria.-Realizar la inducción y valoración laboral del personal eventual, y en su caso, la capacitación del personal eventual.-Resguardar y capturar la información en los sistemas informáticos relacionados con la operación del presente procedimiento, así como asegurar la privacidad y confidencialidad del Sistema de Datos Personales respectivo.-Proveer, en el ámbito de su competencia, el apoyo técnico y logístico necesario para la implementación del proceso de selección, inducción y valoración del personal eventual, en términos de la convocatoria.-Enviar a la CRH la documentación del personal designado para su contratación.-sustituir, en su caso, al personal eventual, conforme a lo establecido en el Procedimiento.-Valorar el desempeño del personal eventual contratado por un periodo mayor a tres meses, conforme a los criterios de evaluación establecidos por la UTCFyD.-Informar a la UTCFyD los movimientos derivados de renuncias e ingresos de personas de la lista de reserva.
CRH	<ul style="list-style-type: none">-Realizar la contratación del personal eventual seleccionado.-Informar a la UTCFyD de forma quincenal sobre las altas y bajas en la

contratación de personal eventual.

5. Políticas de operación

Generales

- La selección del personal eventual que apoyará a los OD en los procesos electorales locales, los procedimientos de participación ciudadana, y en el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana se realizará a través de un concurso de oposición abierto, de acuerdo con la convocatoria que apruebe el Consejo.
- Se procurará establecer acciones afirmativas para la inclusión de un porcentaje de personas con discapacidad y en situación de primer empleo, sin detrimento de la paridad de género, en los términos que se establezca en la Convocatoria.
- Los requisitos y perfil que deberán cumplir las personas aspirantes serán los señalados en la Convocatoria; en los cuales se deberá asegurar la igualdad laboral y la no discriminación.
- La UTSI diseñará y actualizará el Sistema de Seguimiento de Personal Eventual (SISPE), el cual se utilizará para la operación de las diversas etapas de los concursos, así como para el registro y seguimiento a la inducción y valoración laboral del personal eventual, con base en los requerimientos que formule la UTCFyD, conforme a las necesidades del AR.
- Con independencia de que la información quedará alojada en el Sistema de Seguimiento de Personal Eventual (SISPE), los OD deberán resguardar los reportes de registro de aspirantes, verificación de requisitos, evaluaciones y resultados finales, hasta que concluya el proceso de selección de personal eventual, a fin de garantizar su disponibilidad en caso de requerirse acciones de supervisión.
- La persona Titular del OD será responsable de garantizar el resguardo, privacidad y confidencialidad de los datos personales de las personas aspirantes del Concurso de Oposición Abierto, así como de la valoración laboral del personal eventual contratado por un periodo mayor a tres meses, conforme al documento de seguridad del Sistema de Datos Personales respectivo.
- En las actividades de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual se deberán utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) disponibles en el Instituto Electoral, orientadas a simplificar y hacer más eficiente dichas actividades.
- Al concluir el proceso de selección, inducción y valoración laboral de personal eventual, la UTCFyD aplicará una encuesta de satisfacción a las personas Titulares de los OD, así como al AR.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016.
- Cuando alguna de las instancias involucradas en los procesos de selección de personal eventual reciba un medio de impugnación vinculado con el mismo, deberá remitirlo de inmediato a la UTAJ para su atención y desahogo.

Del Órgano Colegiado de Supervisión

- La supervisión del proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual recaerá en la Comisión o Comité que resulte competente conforme a la materia de las actividades que desarrollará el personal eventual que será contratado. En caso de que la materia de las actividades no recayera en alguna Comisión o Comité específico, la Junta Administrativa fungirá como Órgano Colegiado de Supervisión.
- El OCS será la instancia competente para proponer al Consejo el proyecto de Convocatoria al Concurso de Oposición Abierto, para aprobar los resultados de las evaluaciones que se apliquen, para resolver las solicitudes de revisión, para aprobar la designación de personas ganadoras y listas de reserva, y para resolver los casos no previstos en la Convocatoria o en el Procedimiento.
- En caso de que en una misma convocatoria se consideren cargos o puestos eventuales cuyas actividades se encuentren vinculadas a más de una Comisión o Comité, el Consejo General determinará aquel que fungirá como OCS.

De la planeación de los procesos de selección

- La SA remitirá anualmente a la UTCFyD, los requerimientos de contratación de personal eventual para los OD, una vez aprobado el proyecto de Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a fin de que se realice la programación de los procesos de selección.
- Con base en los requerimientos de personal eventual, el AR remitirá la UTCFD la propuesta de perfil y actividades que serán desarrolladas en el periodo de contratación.
- Con base en el requerimiento de personal eventual, la UTCFD elaborará el anteproyecto de Convocatoria.
- Con base en los requerimientos que formulen las AR, la UTCFyD podrá proponer la homologación de las fechas de ingreso, así como de perfiles multifuncionales que permitan atender las diversas necesidades institucionales.
- Se procurará establecer un Catálogo de Cargos y Puestos de Personal Eventual que permita homologar los requisitos, perfiles y funciones del personal eventual.
- En caso de que, por nuevas necesidades, se requiera la contratación de personal eventual que no fue considerado en el proceso de programación, la AR deberá formular el requerimiento correspondiente a la UTCFyD con una anticipación mínima de 90 días naturales previos a la fecha de inicio de la contratación, indicando los mismos elementos referidos en el primer párrafo del presente apartado.

De la convocatoria a concurso de oposición abierto

- La UTCFD elaborará el anteproyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
 - Número de vacantes, vigencia, tipo, perfil, actividades, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - El periodo y modalidad de registro de aspirantes.
 - Los requisitos y documentación que deberá ser entregada por los aspirantes.
 - La fecha, horario y lugar de aplicación de las evaluaciones.

- La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - Criterios para la designación de ganadores e integración de listas de reserva.
 - Las fechas y medios de publicación de resultados de cada evaluación y finales.
 - Las acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad, en situación de primer empleo y para promover la paridad de género.
 - La prohibición explícita de solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - Los criterios de designación, en caso de empate.
 - El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
-
- Previo a someter el anteproyecto de convocatoria a la consideración del OCS, la UTGFD lo remitirá al AR a fin de que formule sus observaciones y comentarios.
 - La difusión de la convocatoria iniciará al día hábil siguiente de su aprobación y concluirá el día del cierre del registro de aspirantes.
 - La difusión de la convocatoria y resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales.
 - La difusión de la convocatoria estará a cargo de la UTGFD y de los OD; asimismo, la UTVOE será responsable de remitir la convocatoria aprobada por el Consejo a las organizaciones públicas y de la sociedad civil, vinculadas con la inclusión de personas con discapacidad.
 - El proceso de selección se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:
 - Primera. Registro de aspirantes.
 - Segunda. Aplicación de evaluaciones.
 - Tercera. Resultados Finales.
 - Cuarta. Designación de ganadores y, en su caso, lista de reserva.
 - Las evaluaciones serán eliminatorias por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan calificaciones inferiores a las establecidas en el Procedimiento, no podrán continuar con el concurso; asimismo, aquellas personas que no exhiban la documentación que compruebe el cumplimiento de los requisitos, quedarán descartadas del Concurso.

Del registro de aspirantes

- El registro de aspirantes tendrá una duración mínima de cinco días naturales, y se realizará a través de internet en la plataforma que para tal efecto disponga la UTGFD.
- La captura de información durante el periodo de registro será responsabilidad de la persona aspirante, y deberá contar con el soporte documental que permita corroborar la veracidad de la información.
- En esta misma etapa, la persona aspirante deberá cargar en la plataforma el soporte documental digitalizado que acredite los datos asentados en su registro, conforme a lo siguiente:
 - Credencial para votar vigente o comprobante de solicitud individual de Inscripción o actualización al Padrón Electoral y recibo de la credencial (en este último caso, el aspirante deberá presentar una identificación oficial con fotografía vigente: Licencia

para conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Título).

- 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, el aspirante deberá presentar la revalidación correspondiente expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- Ficha Curricular con firma autógrafa en cada una de sus hojas, conforme al formato IECM/FR/UTCFyD/8/2017.
- Soporte documental correspondiente a la experiencia señalada en la Ficha Curricular.
- Declaración bajo protesta de decir verdad que la información y documentación entregada para su registro es verídica y que cumple con los requisitos señalados en la Convocatoria.
- Los OD podrán brindar facilidades en las instalaciones del Instituto Electoral para que las personas aspirantes realicen su registro.
- La asesoría para el registro de aspirantes estará a cargo del personal de los OD.
- Únicamente se podrá registrar como aspirante en el concurso, aquella persona que cumpla con los requisitos y entregue, a través de la plataforma de internet, la totalidad de los documentos señalados en la Convocatoria. En este supuesto, se generará un folio de registro a cada persona aspirante con el cual se publicarán los resultados de cada evaluación, finales, designación de personas ganadoras y listas de reserva.
- La UTCFyD supervisará la verificación del cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, en caso de detectar inconsistencias, propondrá al OCS la cancelación del registro correspondiente.

De las evaluaciones y la entrevista

- Con base en las actividades y perfil establecido para el puesto materia del concurso, la UTCFyD aplicará a las personas aspirantes las evaluaciones siguientes:
 - De conocimientos y habilidades, y
 - Curricular.
- A las personas aspirantes que aprueben las evaluaciones anteriores se les convocará a una entrevista que estará a cargo del personal de estructura del OD, y se realizará con base en la metodología que para tal efecto emita la UTCFyD.
- Quedarán exentas de la entrevista y de la aplicación de la evaluación de conocimientos y habilidades, aquellas personas aspirantes que se postulen por un cargo o puesto eventual cuyo periodo de contratación sea de tres meses o menos, a quienes únicamente se les aplicará una evaluación curricular.
- En la entrevista también podrán participar como personas entrevistadoras u observadoras, el personal de estructura del AR, o de las oficinas de las y los Consejeros Electorales que conformen el OCS.
- La ponderación de las evaluaciones y la entrevista que sea aplicada a las personas aspirantes deberá estar señalada en la convocatoria.
- La UTCFyD, con el apoyo del AR, podrá supervisar la aplicación de las evaluaciones establecidas en la Convocatoria.

A. Del examen de conocimientos y habilidades

- El examen de conocimientos y habilidades está orientado a medir el grado de conocimiento de la persona aspirante en los temas vinculados con sus actividades, así como el dominio de las habilidades requeridas para el puesto.
- La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos y habilidades se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/11/2018.
- La calificación mínima aprobatoria será 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, sin redondear.
- La Guía de Estudio para el examen de conocimientos será elaborada por la UTCFyD, con el apoyo de la AR, teniendo como base en los temas vinculados con las actividades que desarrollará el personal eventual. Se procurará utilizar bibliografía de consulta gratuita.

B. De la evaluación curricular

- La evaluación curricular consiste en valorar la condición académica y experiencia de la persona aspirante, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada en la etapa de registro.
- Durante esta etapa, las personas aspirantes deberán presentar ante el OD los originales para cotejo del soporte documental cargado en la plataforma de internet durante el periodo de registro.
- La aplicación de esta evaluación se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la convocatoria, y la calificación mínima aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, sin redondear.
- La tabla de asignación de puntajes deberá considerar, cuando menos, la escolaridad y la experiencia laboral.
- Cuando exista un porcentaje para la inclusión de personas en situación de primer empleo, adicionalmente a la anterior, se aprobará una Tabla de Asignación de Puntajes específica en la que se considerará únicamente la escolaridad de la persona aspirante.

C. De la entrevista

- La UTCFyD diseñará y emitirá la metodología de la entrevista. Para ello, podrá auxiliarse de especialistas.
- La entrevista deberá ser realizada por el personal de estructura adscrito a OD, y podrán participar como personas entrevistadoras u observadoras, el personal de estructura de la AR, o de las oficinas de las y los Consejeras y Consejeros Electorales que conformen el OCS.
- En caso de que la persona entrevistadora identifique algún conflicto de intereses con la persona entrevistada, deberá comunicarlo inmediatamente a la UTCFyD a efecto de que se designe a una persona entrevistadora distinta.

De los resultados finales

- Con los resultados de la última evaluación que sea aplicada, la UTCFyD presentará al OCS un informe que contendrá los resultados de cada etapa de la convocatoria de las personas aspirantes que participaron en el Concurso.

- La integración de los resultados finales se realizará conforme a la ponderación señalada en la convocatoria, y se presentará en una escala de 0 a 10 puntos, con dos decimales sin redondeo.

De la designación de ganadores y lista de reserva

- La designación de personas ganadoras estará a cargo del OCS, para lo cual la UTCFyD someterá a su consideración la propuesta de designación con base en las más altas calificaciones en los resultados finales del Concurso.
- Asimismo, en la misma propuesta se considerará, en su caso, la lista de reserva para cada OD, con las personas aspirantes que, habiendo aprobado todas las etapas del concurso, no fueron designadas como ganadoras.
- En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los establecidos en la convocatoria, en el orden en el que fueron señalados.
- La designación de personas ganadoras en plazas eventuales cuya contratación sea hasta por tres meses estará a cargo de la persona Titular de OD, y se realizará tomando en consideración los resultados de la evaluación curricular y seleccionando a la persona o personas con mayor idoneidad al perfil del cargo.
- La designación que se realice en términos del párrafo anterior deberá ser comunicada a la UTCFyD quien a su vez lo hará del conocimiento del OCS.
- Cuando una persona aspirante hubiese sido designada como personal eventual en dos cargos distintos, previo al inicio de la contratación deberá informar, por escrito, a la persona Titular del OD el cargo cuya designación acepta y la que declina, a fin de que se proceda a realizar la incorporación de la lista de reserva.
- La UTCFyD comunicará a la CRH la lista de personas designadas como ganadoras, así como aquellas que fueron incorporadas en la lista de reserva de cada OD.
- La contratación del personal eventual estará a cargo de la CRH y se realizará conforme al Procedimiento IECM/PR/SA/CRH/02/2017.
- En caso de que se genere alguna vacante de personal eventual, la persona Titular del OD deberá incorporar a la persona que continúe en la lista de reserva aprobada por el OCS.
- Todos los movimientos derivados de renuncias e ingresos de personas ganadoras y de la lista de reserva, deberán ser comunicados a la UTCFyD por el OD, dentro de los dos días hábiles posteriores a aquel en que se realizó el movimiento.
- En caso de sustitución de una persona designada como eventual, la persona Titular del OD deberá remitir inmediatamente a la CRH la renuncia correspondiente.
- Si como resultado de las evaluaciones no fuera posible ocupar una vacante, o se hubiese agotado la lista de reserva aprobada por el OCS, la UTCFyD conformará listas de reserva por demarcación o generales, que serán aprobadas por el OCS.
- La determinación de la persona que deba ocupar una vacante a través de una lista de reserva por demarcación o general, estará a cargo de la UTCFyD, quien informará por escrito a la persona Titular del OD.

De la revisión de resultados

- Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados de cada evaluación o finales, en términos del Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/10/2017.
- No serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad, la metodología de las evaluaciones que se apliquen, o la Tabla de Asignación de Puntajes de la Evaluación Curricular.

De la inducción del personal eventual

- Todo el personal eventual que sea contratado deberá recibir la inducción al Instituto Electoral, en forma presencial o a distancia.
- La persona Titular del OD será responsable de que el personal eventual participe en la inducción que determine la UTCFyD.

De la valoración laboral del personal eventual

- Todo el personal eventual que sea contratado por un periodo mayor a tres meses estará sujeto a un proceso de valoración laboral que se realizará previo a concluir su contratación de la persona Titular del OD.
- El registro de los resultados de la valoración laboral se realizará en el Sistema de Seguimiento de Personal Eventual (SISPE) que estará a cargo del OD.
- Los resultados de la valoración del desempeño serán considerados en las convocatorias como criterio de desempate.

6. Definiciones

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

Actividades ordinarias o administrativas: Son aquellas de carácter adjetivo o de apoyo, que no inciden de forma directa en el cumplimiento de las funciones sustantivas del OD, tales como los cargos de Secretario/a de Proceso, Chofer de Proceso, entre otros.

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

Concurso de oposición abierto: Mecanismo público dirigido a la ciudadanía que tengan interés de apoyar en la organización de los procesos electorales, de los procedimientos de participación ciudadana, o en el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.

Convocatoria: Documento dirigido a las personas habitantes de la Ciudad de México, con el que se invita a participar en el concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual.

Experiencia laboral: Aquella en la que exista una relación personal subordinada y remunerada en alguna fuente de trabajo de carácter privado o en alguna instancia de gobierno federal, local, delegacional y/o municipal.

Inducción: Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.

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

Personal eventual: Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de su estructura, prestan un servicio por honorarios, un tiempo o trabajo determinado.

Servicio No Conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando a una persona aspirante que no reúna los requisitos para participar en el concurso, se le permita presentarse a alguna de las evaluaciones previstas en la convocatoria, o cuando se niegue a una persona aspirante que así lo solicite la revisión de sus resultados finales en el concurso de que se trate.

Valoración Laboral: Determinación del grado de cumplimiento del objeto y funciones asignadas al personal eventual o acerca de su rendimiento laboral durante su contratación.

7. Descripción de actividades

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Remitir a la UTCFyD los requerimientos de contratación de personal eventual.	SA	Oficio
2	Realiza la programación de los procesos de selección de personal eventual.	UTCFyD	Programa
3	Elabora perfil y actividades, y lo remite a la UTCFyD para que elabore anteproyecto de Convocatoria.	AR	Cédula de Puesto
4	Elabora anteproyecto de Convocatoria.	UTCFyD	Oficio
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación de los procesos de Selección.	UTCFyD	Oficio
6	Actualiza el SISPE para la implementación de los procesos de Selección.	UTSI	
7	Aprueba proyecto de Convocatoria a Concurso de Oposición Abierto para la selección de personal eventual y lo remite a Consejo.	OCS	Proyecto de Convocatoria
8	Aprueba Convocatoria a Concurso de Oposición Abierto para la selección de personal eventual.	Consejo	Convocatoria

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Realiza difusión de la Convocatoria para Concurso de Oposición Abierto para la selección de personal eventual.	UTCSyD UTVOE OD	Convocatoria
10	Realiza su registro como aspirante en la plataforma de internet.	Aspirante	
11	Supervisa el registro de aspirantes a través de la plataforma de internet.	UTCFyD	
12	Realiza difusión de las personas aspirantes convocadas al examen de conocimientos y habilidades.	UTCSyD	Publicación
13	Elabora examen de conocimientos y habilidades.	UTCFyD	Instrumento de Evaluación
14	Capacita al personal de OD sobre la aplicación del examen de conocimientos y habilidades.	UTCFyD	Instrumento de Evaluación
15	Aplica examen de conocimientos y habilidades.	UTCFD	Instrumento de Evaluación
16	Califica el examen de conocimientos y habilidades.	UTCFyD	Informe
17	Elaborar, en coordinación con la Secretaría Técnica del OCS, los proyectos de acuerdo relativos a la operación del concurso de oposición abierto.	UTCSyD	Publicación
18	Presenta documentos originales para cotejo.	Aspirante	Expediente
19	Realiza evaluación curricular y registra sus resultados, con el seguimiento de la UTALAOD.	OD	Sistema
20	Realiza difusión de los resultados de la evaluación curricular.	UTCSyD	Publicación
21	Realiza difusión de la programación de entrevistas.	UTCSyD	Calendario
22	Realiza entrevista y registra sus resultados, con el seguimiento de la UTALAOD.	OD	Sistema
23	Realiza difusión de los resultados de la entrevista.	UTCSyD	Publicación
24	Elabora informe sobre resultados finales y lo presenta al OCS.	UTCFyD	Informe
25	Aprueba los resultados finales.	OCS	Acuerdo
26	Realiza difusión de los resultados finales.	UTCSyD	Publicación
27	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	UTCFyD	Informe
28	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	OCS	Acuerdo

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
29	Realiza designación de personas ganadoras que serán contratadas hasta por tres meses e informa a la UTCFyD.	OD	Oficio
30	Elabora la propuesta para la Designación de personas ganadoras y de la Lista de Reserva.	UTCFyD	Propuesta
31	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras de la Lista de Reserva.	OCS	Acuerdo
32	Realiza difusión de la designación de personas ganadoras y, en su caso, lista de reserva.	UTCSyD	Acuerdo
33	Remite a la CRH los expedientes del personal designado para su contratación.	OD	Oficio y Expediente
34	Realiza la contratación del personal designado conforme al procedimiento IECM/PR/SA/CRH/02/2017.	CRH	Contrato
35	Informa a la UTCFyD de forma quincenal los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	CRH	Informe
36	Imparte la inducción al personal eventual contratado por un periodo mayor a tres meses.	UTCFyD	Registro Campus Virtual
37	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual contratado por un periodo mayor a tres meses	OD	Sistema
38	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta al OCS.	UTCFyD	Informe

8. Diagrama de flujo

