



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión 04-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

Contenido

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

Control de Cambios

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

Las áreas involucradas son

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

3. Marco normativo

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



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

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión. 04-07-2023

Fecha de emisión 14-07-2023

4. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión. 04-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión: 04-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

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

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

5. Responsabilidades

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



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión 04-07-2023
Fecha de emisión. 14-07-2023

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

6. Políticas de operación

6.1 Generales

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



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

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión 04-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

- Cuando la vacante que se pretenda cubrir mediante el examen de ingreso pertenezca a la DRDyE, la SA designará al personal responsable de acompañar en el desarrollo de las actividades establecidas en el presente Procedimiento.
- Para la ocupación definitiva de la plaza, será necesario que la persona sustentante apruebe, el examen de conocimientos y la evaluación del desempeño, con una calificación mínima de 7 00 en cada evaluación, con una escala de 0 a 10 con dos puntos decimales sin redondear
- La DRDyE notificará el día, hora y lugar de las evaluaciones de conocimientos y del desempeño.
- Las personas TA podrán solicitar mediante oficio a la DRDyE la modificación de la fecha o el horario para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y del desempeño cuando
 - I Se encuentre de licencia médica autorizada por el ISSSTE.
 - II Presente licencia, por derechos y prestaciones del personal, según el Artículo 19, fracción XIII y XX del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - III. En casos no previstos, la SA determinará lo procedente e informará a la Junta.
- En caso de no aprobar el examen de conocimientos y la evaluación del desempeño la ocupación temporal se dará por terminada al concluir la vigencia de seis meses y la persona no podrá volver a ocupar la plaza durante el periodo de un año.
- La DRDyE notificará las calificaciones preliminares a la persona sustentante a más tardar tres días después de la aplicación de las evaluaciones, con la finalidad de que pueda solicitar revisión antes de la aprobación de la Junta. Será responsabilidad de la persona sustentante estar atenta a la notificación en los días subsecuentes a la aplicación de las evaluaciones
- La DRH notificará la determinación que apruebe la Junta, ya sea la ocupación definitiva o la conclusión de la ocupación temporal.
- En la operación del mecanismo de examen de ingreso se podrán utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), disponibles en el Instituto Electoral, orientadas a simplificar y hacer más eficiente las actividades

6.2 Del examen de conocimientos

- El examen de conocimientos se realizará de acuerdo con las características y particularidades del cargo y puesto, la guía servirá de base para su elaboración
- El examen de conocimientos no será aplicable para los cargos de Auxiliar de Servicios, Auxiliar de Apoyo Logístico, Auxiliar de Servicios de Mantenimiento y Chofer. En el caso de estos cargos, su superior jerárquico inmediato deberá entregar un informe en el que acredite que la persona cumple con los conocimientos establecidos en el perfil
- Para la conformación de la guía de examen, las personas TA deberán designar a una persona que colabore en su diseño y, en su caso, proponga la incorporación de materiales bibliográficos (ver formato de referentes bibliográficos; anexo a este procedimiento). Posteriormente, la DRDyE remitirá la guía a la persona TA para su validación
- Para la elaboración de los reactivos, la DRDyE podrá, en caso de considerarlo necesario, solicitar la colaboración de especialistas en la materia
- La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme a la Guía para la elaboración y aplicación de examen, documento anexo a este Procedimiento
- La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 7 00 en una escala de 0 a 10 con dos puntos decimales sin redondear



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión 04-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

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

6.3 De la evaluación del desempeño

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

6.4 De los resultados

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

6.5 De la revisión de resultados

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

Página 7 de 13



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

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión. 04-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

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

6.5.1 Revisión del examen de conocimientos

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



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

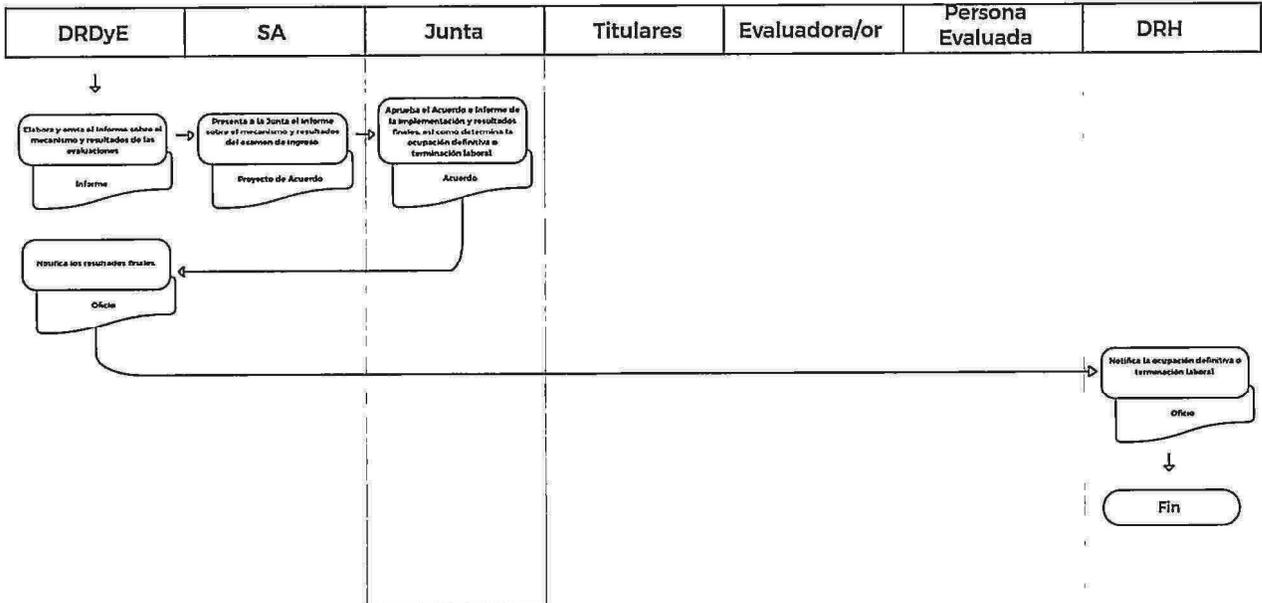
IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión: 04-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

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

6.5.2 Revisión de la evaluación del desempeño

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



8 Descripción de las actividades

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



Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión: 04-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

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

FIN



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

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/04
Revisión: 00

Fecha de revisión. 04-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

9 Anexos / Formatos

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



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, DESARROLLO Y
EVALUACIÓN**

IECM-JA103-23
CÓDIGO: SA/DRDE/FR/08
Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa

**Formato guía de referentes bibliográficos
Anexo 1**

Documento	Área / Título	Tema	Justificación

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

SA/DRDE/PR/04
Página 1 de 1

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del -SGCE



Anexo 2. Guía para la elaboración y aplicación de examen previsto e Procedimiento para el examen de a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Introducción

La presente guía retoma las experiencias del personal de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), en la elaboración de anteriores exámenes tanto en el ingreso del personal de la Rama Administrativa como en la contratación de Personal eventual, desde el marco de aspectos que propone el Centro de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL). De manera general, su objetivo es ofrecer un marco de referencia para el diseño de reactivos, así como explicitar el proceso de aplicación y evaluación del examen de conocimientos relativo al Mecanismo de ingreso a la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (INSTITUTO ELECTORAL).

En ese sentido, se busca garantizar la confidencialidad, seguridad y rigor técnico en la elaboración de reactivos, así como dar certeza en el proceso de resguardo, aplicación y calificación de exámenes para la incorporación de personal eventual y para la permanencia del personal de la Rama Administrativa.

1. Generalidades

¿A quiénes van dirigidos los exámenes?

A las personas aspirantes a una plaza vacante de la Rama Administrativa.

¿Quién participa en el proceso de diseño de los exámenes?

En el proceso de diseño del examen se requiere transitar por varias fases, en las que, regularmente participa la persona titular del DRDyE, la Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas, y personal adscrito a las Jefaturas de Diseño Pedagógico y Capacitación y de Administración de Plataformas Educativas y Evaluación. Entre las fases que se destacan para la implementación, se encuentran:

Fases	Figura o instancia a cargo*
1. Elaboración y depuración de reactivos que se encuentren en el banco de reactivos.	Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.
2. Revisión, verificación e integración de reactivos.	Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y Evaluación.
3. Revisión de los reactivos que constituirán el examen.	Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico y Capacitación.
4. Integración de la versión del examen.	Jefatura de Departamento de Administración de Plataformas Educativas y Evaluación.
5. Aplicación de los exámenes.	Subdirección de Capacitación y Administración de Plataformas.
6. Revisión final de los exámenes.	Persona Titular de la DRDyE.

*El demás personal que designe la persona titular de la DRDyE.

SA/DRDE/PR/04

Página 1 de 9

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Anexo 2. Guía para la elaboración y aplicación de examen previsto e Procedimiento para el examen de a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

¿Cómo se conforman los exámenes?

Los exámenes se configuran con base en el registro, almacenamiento y actualización continua del banco de reactivos alojado en la plataforma *evalua.iecm.mx*. Dicho banco se define como la base de datos que contiene la totalidad de reactivos desde el cual se generan distintas versiones, según las necesidades de exploración.

Para cada aplicación, los exámenes se integran por una serie de reactivos, esto es, un problema o planteamiento, en forma de frase o pregunta, cuya redacción exige una solución, complemento o respuesta particular. En el caso de los exámenes de ingreso, para evaluar los conocimientos inherentes al cargo, se utilizan reactivos de opción múltiple, ya que poseen una serie de ventajas:

- Pueden calificarse con rapidez.
- La corrección puede ser automática, a través de la propia plataforma tecnológica.
- Permiten el desarrollo de puntajes consistentes.
- Reducen la probabilidad de error en la construcción del reactivo.
- Reducen la subjetividad en la medida en que restringen las posibilidades de múltiples interpretaciones.

2. Fundamentación metodológica

¿Cómo se compone un reactivo de opción múltiple?

En su construcción, constan de dos componentes:

- Base (también denominada enunciado o premisa), la cual es el estímulo para la respuesta y usualmente se utiliza una pregunta u oración incompleta.
- Opciones o alternativas. Estas incluyen la respuesta correcta, la cual es aquella que resuelve el problema, y alternativas incorrectas pero plausibles (distractores). De otro modo, se entiende por distractor aquella opción incorrecta cuya función es distraer a las personas cuyo nivel de conocimiento o habilidad es bajo.

Cada reactivo deberá de tener de tres a cuatro opciones o alternativas, de las cuales solo una es la correcta y el resto son distractores o respuestas incorrectas. Una cualidad que deben de poseer los distractores es que deben diferir de la opción correcta en al menos algún elemento. Los distractores idóneos se aproximan inexactamente a la respuesta correcta y suficientemente verosímiles; de lo contrario, dejan de ser útiles debido a que son fácilmente descartables, lo que trae como consecuencia que la pregunta pierda validez.

Para que estas cualidades sean efectivas, hay que tener cuidado en que:

- a) exista una sola respuesta correcta.
- b) la extensión de las respuestas sea homogénea
- c) la redacción sea impecable.

SA/DRDE/PR/04

Página 2 de 9

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Anexo 2. Guía para la elaboración y aplicación de examen previsto e Procedimiento para el examen de a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

- d) la respuesta exista dentro de los materiales estudiados.
- e) corresponda a un tema trascendental y acorde con los objetivos de aprendizaje.

¿Qué criterios se utilizan en la elaboración de reactivos?

En cuanto a la calidad de los reactivos, según el CENEVAL¹, principalmente se debe ceñir a lo siguiente:

I. Sobre el contenido

1. Alinear los reactivos a los temas a evaluar, los objetivos de aprendizaje y los contenidos estudiados.
2. No aumentar artificialmente la dificultad, esto es, no elegir estímulos confusos ni que se presten a más de una interpretación.
3. No examinar contenidos irrelevantes.
4. Elaborar reactivos en los que se incluya únicamente información necesaria y relevante para el planteamiento del problema y su solución.
5. Redacción clara y precisa.
6. Omitir el uso del tiempo pospretérito (podría, debería, sería).
7. Elaborar reactivos independientes unos de otros; es decir, la información contenida en uno no puede sugerir la solución de otro, ni debe ser requisito para contestar algún otro.
8. Omitir estereotipos de géneros culturales.
9. Incluir la referencia documental correspondiente cuando se emplee algún material protegido por derechos de autor.

II. Sobre la base

1. Incluir una sola idea al elaborar el reactivo; es decir, presentar solamente un problema.
2. Incluir los elementos estrictamente necesarios para comprender el sentido correcto de la base, de tal manera, que, sin leer las opciones, el sustentante comprenda lo que debe realizar.
3. Si el reactivo requiere de una instrucción, debe indicarse en la base.
4. Omitir términos que den claves de la respuesta correcta.
5. Redactar el enunciado en forma afirmativa. En caso de que el dominio de la prueba solicite que el sustentante identifique elementos que no cumplan con alguna condición o regla, deberá emplear la palabra "excepto".

III. Sobre las opciones de respuesta

1. Verificar la correspondencia gramatical entre la base y el inicio de cada una de las opciones: género, número y tiempo verbal.
2. Omitir el uso de sinónimos.

¹ Ceneval (2009) *Materia de apoyo para el taller de elaboración de reactivos del CENEVAL* Comité Técnico para la Construcción de Exámenes México Pp 10-12

3. Mantener similar extensión en todas las opciones, o bien, ordenarlas de menor a mayor en su extensión.
4. Asegurar su pertenencia al mismo campo semántico.
5. Omitir el uso de expresiones tales como “todas las anteriores”, “ninguna de las anteriores”, “A y C” o “no sé”.
6. Omitir las formas negativas y las absolutas (no, nunca, siempre, completamente).
7. Omitir las palabras que aparecen en la base.
8. Redactar en el mismo nivel de generalidad, debido a que las que son más específicas pueden ser parcialmente correctas.
9. Ordenar las opciones numéricas, las cantidades de manera ascendente y las fechas cronológicamente.

IV. Sobre la respuesta correcta

1. Debe ser única.
2. Debe resolver el problema o planteamiento satisfactoriamente y ser incuestionable.
3. Si es posible, debe ocupar una posición aleatoria entre las opciones de respuesta.

V. Sobre los distractores

1. Deben ser plausibles, es decir, que no se descarten por inferencia lógica o sentido común.
2. Incluir los errores más comunes de los sustentantes.
3. Omitir los distractores que puedan ser parcialmente correctos.

VI. Sobre la argumentación

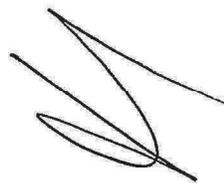
1. Todas las opciones de respuesta se deben de argumentar, se debe decir por qué esa respuesta es la correcta o por qué es un distractor.
2. Debe contener explicaciones que hagan referencia al contenido de cada una de las opciones.
3. Si el reactivo le demanda al sustentante recordar o evocar información concreta, entonces la argumentación de la respuesta correcta podrá ser la referencia documental que corrobore el contenido del reactivo.

VII. Sobre la redacción y ortografía

1. Se deben utilizar las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia de la Lengua Española para el uso de tildes, mayúsculas, signos de interrogación y admiración.

3. Integración

¿Cuándo se inicia el diseño?



SA/DRDE/PR/04

Página 4 de 9

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Anexo 2. Guía para la elaboración y aplicación de examen previsto e Procedimiento para el examen de a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Una vez notifica la guía de estudios validada por la persona Titular del área respectiva, la DRDyE elabora el examen de conocimientos de la vacante con base en el *Catálogo de cargos y puestos* vigente, considerando exclusivamente los referentes bibliográficos contenidos en la propia guía de estudios. De este modo, cada guía notificada activa el proceso de integración de un examen en la plataforma, involucrando la revisión y actualización, en su caso, de reactivos ya existentes en el banco de reactivos, así como la elaboración de nuevos reactivos.

¿Cómo se integra un examen?

Para su integración, la plataforma selecciona aleatoriamente de la serie de reactivos del banco. Cada examen contiene reactivos correspondientes a un tronco común y específicos de acuerdo con el perfil de puesto:

- Reactivos de tronco común: Representan entre el 20 y 25% del examen. Se refieren a aquellos conocimientos generales sobre el Instituto Electoral, o del área respectiva, tales como su atribuciones y estructura orgánica.
- Específicos del puesto: Representan entre el 75 y 80% del examen. Consisten en las preguntas que atienden propiamente a la normatividad, actividades y procesos del perfil que se evalúa.

Además, la cantidad de reactivos de un examen deberá variar en función del nivel jerárquico, como se indica en la siguiente tabla:

Puesto	Número de reactivos por examen
Subdirección	35-40
Jefatura de departamento	30-35
Proyectista	30-35
Analista	25-30
Chofer	15-20

4. Aplicación

¿Cómo se aplica el examen?

Bajo la orientación de la(s) persona(s) responsable(s) de la aplicación, el proceso es el siguiente:

1. La persona sustentante asiste al lugar, fecha y horario indicado en la notificación de la guía de estudios.
2. La persona aplicadora orienta en el registro de la lista de asistencia, asigna equipo de cómputo y entrega la contraseña de ingreso a la plataforma a la persona sustentante.
3. La persona sustentante accede a la página de la plataforma e ingresa al intento del examen.
4. La persona sustentante responde las preguntas del examen hasta su conclusión, en un máximo de dos horas.
5. Con la asesoría de la persona aplicadora, la sustentante cierra la sesión de la plataforma.
6. Finalmente, la persona sustentante entrega la contraseña y firma su salida.

SA/DRDE/PR/04

Página 5 de 9

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Anexo 2. Guía para la elaboración y aplicación de examen previsto e Procedimiento para el examen de a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Cabe mencionar que la duración máxima del examen es de dos horas para todos los cargos. El examen se configura para cerrarse automáticamente una vez transcurridas las dos horas, a partir de iniciado el intento.

¿Qué medidas se toman para la correcta aplicación?

En lo que concierne a la asesoría y monitoreo de la aplicación, la DRDyE asigna a una o más personas aplicadoras. De igual forma, la Unidad Técnica de Servicios Informática designa, previa solicitud de la DRDyE, a una persona responsable de garantizar que los sistemas, herramientas y equipos de cómputo funcionen de manera óptima.

En materia de confidencialidad y certeza, la DRDyE solicita el acompañamiento de la Contraloría Interna. En el caso de que el examen corresponda a un cargo adscrito a la Secretaría Administrativa, la Secretaría Ejecutiva designa personal para acompañar la aplicación. Aunado a ello, el personal responsable de la aplicación debe verificar que las personas sustentantes eviten:

- Comunicarse con otras personas
- Utilizar apoyos externos tales como apuntes, notas, libros o cualquier otro medio tecnológico como celulares, libros, iPad, entre otros.
- Copiar las preguntas del examen en un celular, hoja de papel o cualquier otro medio.
- Fotografíar las preguntas del examen.

Al término de la prueba, la persona aplicadora entrega a la DRDyE el acta de aplicación en la que se señala los hechos de la aplicación y, en su caso, cualquier anomalía detectada; de detectarse acciones que atenten contra los principios rectores del Instituto Electoral, se anulará el examen y se asentará en el acta, la cual será enviada a la Contraloría Interna para que determine lo procedente.

¿Cómo se califican los exámenes?

Inmediatamente concluido el intento, la plataforma genera los resultados del examen.

5. Consideraciones finales y ejemplos sobre la construcción de tipos de reactivos

Para finalizar esta guía, se comparten algunos ejemplos de reactivos de opción múltiple. Al respecto, se observa que los reactivos de opción múltiple pueden ser de cuatro tipos: cuestionamiento directo, jerarquización u ordenamiento, completamiento, relación de columnas y elección de elementos.

Ejemplo de tipos de reactivos:

I. Cuestionamiento directo. Requiere que el sustentante dé respuesta al enunciado interrogativo, la afirmación o la frase incompleta que aparece en el reactivo y seleccione una respuesta.

Este formato presenta el reactivo como un enunciado interrogativo, una afirmación directa sobre un contenido específico o una frase que requiere ser completada en su parte final. Es útil para evaluar si el

SA/DRDE/PR/04

Página 6 de 9

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Anexo 2. Guía para la elaboración y aplicación de examen previsto e Procedimiento para el examen de a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

sustentante recuerda información de conceptos o hechos específicos.

Ejemplo:

¿Cuál es el funcionario de Mesa Directiva de Casilla única encargado de llevar la documentación y el material electoral a la casilla y revisar que estén completos?

- A. Presidente
- B. Secretario
- C. Escrutador 1
- D. Escrutador 2

Respuesta correcta: A

II. Jerarquización u ordenamiento. Se presenta una serie de hechos, fenómenos, partes o etapas de un proceso que el sustentante debe de ordenar de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo; es decir, puede solicitarse que se organice en la secuencia correspondiente a una fase o procedimiento específico. Las opciones de respuesta presentan los elementos de la lista en distinto orden por lo que la tarea del sustentante consistirá en seleccionar aquella en la que los elementos aparezcan en el orden correcto.

Ejemplo:

¿Cuál es el orden cronológico en que ocurrieron los siguientes eventos en México?

1. Primera elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal
2. Creación del Instituto Electoral del Distrito Federal
3. Creación del Instituto Nacional Electoral
4. Creación del Instituto Federal Electoral

- A. 1, 2, 3, 4
- B. 1, 3, 2, 4
- C. 4, 1, 2, 3
- D. 2, 4, 1, 3

Respuesta correcta: C

III. Completamiento. En este formato se presentan enunciados en los que se omiten una o varias palabras en diferentes partes del texto. En las opciones se presenta la palabra o palabras que deben ubicarse

SA/DRDE/PR/04

Página 7 de 9

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Anexo 2. Guía para la elaboración y aplicación de examen previsto e Procedimiento para el examen de a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

correctamente en la base del reactivo, y la posición de la parte omitida se reconoce mediante una línea.

Ejemplo:

Se instalarán casillas _____ para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio.

- a) Básicas
- b) Contiguas
- c) Extraordinarias
- d) Especiales

Respuesta correcta: D

IV. Relación de columnas. Se presentan dos columnas, cada una con contenidos distintos, que el sustentante debe de relacionar, de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo.

En este formato se presentan dos listados de elementos que han de vincularse entre sí conforme a ciertos criterios que deben especificarse en las instrucciones del reactivo. En la base del reactivo se presentan dos listas de contenido; en las opciones, distintas combinaciones de los elementos de la primera y segunda lista. El sustentante deberá elegir la opción que presente las relaciones correctas.

Ejemplo:

- | | |
|---------|--|
| 1. 1999 | a. Primera elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal |
| 2. 2014 | b. Creación del Instituto Electoral del Distrito Federal |
| 3. 1990 | c. Creación del Instituto Nacional Electoral |
| 4. 1997 | d. Creación del Instituto Federal Electoral |

- A. 1c, 2d, 3a y 4b
- B. 1b, 2c, 3d y 4a
- C. 1d, 2a, 3c y 4b
- D. 1a, 2b, 3c y 4d

Respuesta correcta: B

SA/DRDE/PR/04

Página 8 de 9

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Anexo 2. Guía para la elaboración y aplicación de examen previsto e Procedimiento para el examen de a la Rama Administrativa.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/GI/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

V. Elección de elementos. Presentan una serie de hechos, conceptos o procedimientos que el sustentante debe clasificar, de acuerdo con un criterio específico solicitado en la base del reactivo.

Se presenta una pregunta, instrucción o afirmación, seguida de varios elementos que la responden o caracterizan; sin embargo, no todos los elementos son parte de la respuesta correcta, por lo que el sustentante deberá seleccionar solamente aquellos que se corresponden con el criterio establecido.

Ejemplo:

Identifica las atribuciones que corresponden al INE, en relación con los procesos electorales locales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales:

1. La capacitación electoral.
 2. Selección y capacitación de Consejeros Distritales
 3. La geografía electoral, que incluye la determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales.
 4. El padrón y la lista de electores.
 5. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales.
 6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales.
- A. 1, 3 y 5
 - B. 2, 3 y 6
 - C. 1, 3 y 4
 - D. 2, 3 y 5

Respuesta correcta: C



SA/DRDE/PR/04

Página 9 de 9



La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Dirección de Reclutamiento,
Desarrollo y Evaluación



IECM-JA103-23

Código: SA/DRDE/GI/02

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

Apexo 3

GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL SUJETO AL MECANISMO DE EXAMEN DE INGRESO XXXX

La evaluación del desempeño constituye un requisito que debe verificarse en las personas sujetas a este mecanismo, de conformidad con el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa, cuya mecánica considera dos escenarios:

1. **Evaluación por informe de desempeño**, para aquellas personas que NO tienen competencias perfiladas en su cargo y puesto.
2. **Evaluación por competencias**. Para aquellas personas que en su cédula de puesto tienen competencias perfiladas.

1. Evaluación por informe de desempeño

Paso 1. La persona evaluada deberá elaborar un informe detallado de las actividades que desarrolló durante el periodo en que transcurrió su ocupación temporal y deberá entregarlo a la persona evaluadora, al menos cinco días antes de que se realice la evaluación respectiva.

El informe deberá contar con los elementos que señala la rúbrica, tales como: presentación del documento y formato, descripción detallada de las actividades realizadas y, conclusiones, documento que dará certeza a ambas figuras: persona evaluada y evaluadora.

Paso 2. La persona evaluada deberá integrar una carpeta con las evidencias que soportan lo dicho en su informe y entregarlas a la persona evaluadora para que las adjunte en el Campus virtual de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

SA/DRDE/PR/04

Página 1 de 5

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



Paso 3. La persona evaluadora accederá al Campus virtual en las fechas previstas por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación y realizará la evaluación, en consideración de la rúbrica mencionada, con lo cual, adjuntará las evidencias y el informe.

2. Evaluación por competencias

Paso 1. La persona que es notificada como evaluadora elegirá, a partir de la consulta en el *Catálogo de Cargos y Puestos* (https://www.iecm.mx/www/sqce/utfcyd/IECM-JA148-21_CatalogoCargosPuestos.pdf) dos competencias: una *técnica* y una *transversal*, las cuales cuenten con el grado de dominio más alto para el cargo a evaluar. En caso de que no se cuente con competencias técnicas en el perfil, se tomarán dos transversales con el más alto grado de dominio para el cargo. A su vez, para las plazas que hayan sido sujetas a la reestructura, deberán consultar el perfil de su puesto y las competencias correspondientes en el **Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022**.

Paso 2. Deberá revisar y llenar el formato Word proporcionado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, por cada una de las competencias seleccionadas.

Paso 3. El formato Word requiere incorporar datos que se encuentran en el *Diccionario de competencias*

(<https://www.iecm.mx/www/sqce/Documentacionporareas/UTCFyD/DocumentosdeSoporte/Diccionariodecompetenciasparaelpersonalderamaadministrativa2022.pdf>)

- ✓ Nombre de la competencia.
- ✓ Descripción de la competencia.
- ✓ Grado de dominio.
- ✓ Descriptor de la competencia.
- ✓ Comportamientos de la competencia.

Paso 4. En el formato Word encontrará la pregunta: **¿la persona evaluada demostró el comportamiento?** A lo cual debe señalar con una "X" en alguna de las tres opciones: **Sí, Parcialmente, No**. Enseguida verá dos columnas, una denominada **"Descripción"** y otra **"Evidencia"**.

En la primera columna **"Descripción"** deberá señalar una o varias actividades de trabajo que se asignó a la persona evaluada y con las



que se pudo corroborar que su comportamiento demostró que cuenta con la competencia requerida. Y ello se debe realizar para cada uno de los comportamientos, por lo que, deberá narrar más de un hecho, los cuales no podrán repetirse de manera reiterada en los comportamientos evaluados, sino únicamente un hecho puede comprobar uno y hasta dos comportamientos de la competencia que se evalúa.

En la columna “Evidencias” anote los documentos (informes, oficios, correos, notas informativas, proyectos, etcétera) con los cuales se comprueba cada uno de los hechos que anotó en la descripción. Al respecto, es importante que cuente con un archivo digital con las evidencias, asociándolas al comportamiento del que se trate, nombrándolas de la siguiente manera: Comportamiento 1_evidencia 1 y, guardando cada conjunto de evidencias en una carpeta con el nombre de la competencia de la que se trate.

Paso 5. Una vez requisitado el formato Word, debe acceder al Campus para responder en cada competencia el instrumento de evaluación, recuerde evaluar el número de comportamientos que le corresponden a cada competencia. Al concluirlo deberá enviarlo, a lo cual el sistema le emite la confirmación (“gracias por enviar la encuesta”).

Enseguida debe regresar a la pestaña principal y adjuntar el formato Word y las carpetas de evidencias de cada competencia al Campus virtual, con lo cual habrá concluido su evaluación.

A continuación, podrá revisar algunos de los campos que son requeridos en el llenado del formato Word de competencias:



Descripción de la competencia

Nombre de la competencia

Grado de Dominio

Descriptor de la competencia



INSTRUMENTO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS 2021 OCUPACIÓN TEMPORAL

Fecha de evaluación _____

Nombre de la persona evaluadora

Nombre de la persona evaluada

Cargo / puesto

Cargo / puesto

Instrucciones. De acuerdo con el comportamiento observado en la persona evaluada, señale si la persona demostró o no cada comportamiento. Asimismo, según sea el caso, debe narrar los hechos o situaciones que permiten demostrar o no el comportamiento. Finalmente, anote las evidencias que correspondan a cada hecho referido.

Nombre de la competencia técnica:

Instrumentación del marco normativo

Descripción

Identificar y desarrollar supuestos de aplicación de normas a los sujetos de derecho que se ubican en las diversas hipótesis jurídicas

Grado de dominio

Grado 2

Descriptor

Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa institucional

Descripción (hecho)

Evidencia



Descripción del hecho relacionado al comportamiento o criterio de ejecución.

Tipo de evidencias entregadas



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPE OCUPACIÓN TEMPORAL

Señale una o varias actividades de trabajo que se asignó a la persona evaluada y en la cual se puede corroborar que su comportamiento demostró que cuenta con la competencia requerida.

Señale las evidencias del trabajo realizado, mismas que deben estar relacionadas con la competencia (memorias, oficios, correos, minutos de reuniones, proyectos, elaborados, bitácoras de atención, etcétera).

La incorporación de evidencias es de carácter obligatorio; de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento

¡IMPORTANTE! las evidencias deben estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma.

Comportamiento (Anote cada comportamiento)

¿Demostró el comportamiento?

Sí Parcial No

- 2.1 Analiza eficazmente la normativa para la aplicación de las actividades institucionales
- 2.2 Aplica eficientemente la normativa en el desarrollo de sus funciones institucionales
- 2.3 Genera de manera oportuna los insumos necesarios para el desarrollo de la normativa.
- 2.4 Procesa oportunamente la información requerida para el desarrollo de insumos

Evaluar el comportamiento tachando con una "x" la opción que corresponda.

Comportamientos a evaluar





INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS XXXX
OCUPACIÓN TEMPORAL
Anexo 4

IECM-JA103-23
SA/DRDE/IN/01
Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

La evaluación de competencias se aplicará al cargo y puesto sujeto a ocupación temporal, de conformidad con las competencias **técnicas y transversales del perfil del puesto que corresponda**, para lo cual se considerará una de cada una y serán elegidas por la persona evaluadora.

Instrucciones:

La competencia se evaluará anotando si la persona demostró o no el comportamiento o criterio de ejecución, así como el hecho o situación de trabajo y la evidencia con la cual se verifica el desempeño de la persona evaluada, para ello, deberá aportar las evidencias que le solicite la persona evaluadora, quien a su vez será responsable del llenado del presente instrumento, el cual debe capturarse en el Campus virtual

Para otorgar un grado de cumplimiento a la persona evaluada en los criterios: **SÍ, PARCIALMENTE, NO**, se utilizará la siguiente rúbrica:

	SÍ CUMPLE	PARCIALMENTE	NO CUMPLE
¿La persona evaluada demostró el comportamiento?	La persona evaluada demostró el comportamiento por evaluar en el desarrollo de sus actividades de trabajo, de manera que, en la columna del hecho se narra de qué forma lo cumple y en la columna de evidencias se encuentran los documentos de tipo diverso que permiten verificarlo	La persona evaluada cumple de manera parcial con el comportamiento, ya que en el desarrollo de sus actividades hubo algunas ocasiones en las que no logró demostrar el comportamiento en cuestión, y en la columna del hecho se hace la narración respectiva acerca de ellos, así como en la columna de evidencias, se incorpora la información acerca de su cumplimiento parcial	La persona evaluada no demostró el comportamiento a evaluar en el desarrollo de sus actividades de trabajo: en la columna del hecho se narra la forma en que NO cumplió y en la columna de evidencias se agrega información que documenta el no cumplimiento del comportamiento a evaluar De igual manera, en caso de no contar con evidencias que demuestren el cumplimiento del comportamiento en al menos una ocasión, se deberá asentar NO CUMPLE

SA/DRDE/PR/04



**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS XXXX
OCUPACIÓN TEMPORAL
Anexo 4**

IECM-JA103-23
SA/DRDE/IN/01
Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

A su vez, para asignar una calificación de la evaluación de competencias se atenderá a lo siguiente:

Evaluación	Calificación
De los comportamientos o criterios de ejecución verificados la persona evaluada demostró todos a través de sus actividades de trabajo.	10
De los comportamientos o criterios de ejecución verificados, la persona evaluada demostró parcialmente uno de ellos.	9
De los comportamientos o criterios de ejecución verificados, la persona evaluada demostró parcialmente dos de ellos o no se comprobó un comportamiento.	8
De los comportamientos o criterios de ejecución verificados la persona evaluada se ubica en alguno de los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none">• Demostró parcialmente tres de ellos• No se comprobaron dos comportamientos.	7
De los comportamientos verificados o criterios de ejecución, la persona evaluada no comprobó ninguno o no se logró determinar que alcanzara ninguno de los supuestos antes descritos	6

IMPORTANTE. La evaluación de la competencia se llevará a cabo en el Campus virtual, y las evidencias inherentes a la competencia deberán adjuntarse en la plataforma, al momento de realizarla. Lo anterior es condición indispensable para la evaluación de la persona que se encuentra en ocupación temporal. En caso de que el peso de las evidencias sea mayor a 5MB deberán remitirse a las direcciones electrónicas siguientes: drde@iecm.mx y raquel.lozano@iecm.mx

SA/DRDE/PR/04

Página 2 de 4

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE



**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS XXXX
OCUPACIÓN TEMPORAL
Anexo 4**

IECM-JA103-23
SA/DRDE/IN/01
Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Nombre de la persona evaluadora

Nombre de la persona evaluada

Cargo / puesto

Cargo / puesto

Instrucciones. De acuerdo con el comportamiento observado en la persona evaluada, señale si la persona demostró o no cada comportamiento. Asimismo, según sea el caso, debe narrar los hechos o situaciones que permiten demostrar o no el comportamiento; finalmente, anote las evidencias que correspondan a cada hecho referido. **Cabe señalar que la incorporación de evidencias es de carácter obligatorio, de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento o criterio de ejecución.**

Nombre de la competencia técnica:

Descripción

Grado de dominio

Descriptor

Comportamiento o criterio de ejecución
(Anote cada

¿Demostró el comportamiento?

Descripción (hecho)

Señale una o varias actividades de trabajo que se asignó a la persona evaluada y en la cual se puede corroborar que su comportamiento demostró que cuenta con la competencia requerida.

Evidencia

Señale las evidencias del trabajo realizado, mismas que deben estar relacionadas con la competencia (informes, oficios, correos, minutas de reuniones, proyectos elaborados, bitácoras de atención, etcétera)
IMPORTANTE: las evidencias deberán estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma

SA/DRDE/PR/04

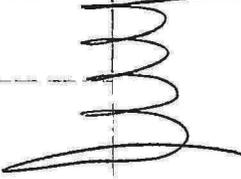


INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS XXXX
OCUPACIÓN TEMPORAL
Anexo 4

IECM-JA103-23
SA/DRDE/IN/01
Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

comportamiento)

Sí cumple	Parcialmente	No cumple	
			



SA/DRDE/PR/04



Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

Lista de asistencia
Anexo 5

Código SA/DRDE/FR/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa

Fecha: 00 de mes de 2023

Horario: 00:00 a 00:00 horas

Duración del evento: 00:00 horas

Lugar: Espacio

	Nombre	Cargo	Adscripción	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							