



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5 Responsabilidades	5
6 Políticas de operación.	8
7. Diagrama de Flujo	20
8 Descripción de actividades	27
9 Anexos..	36

Control de Cambios

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

1. Objetivo

Proveer a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), del personal eventual competente que apoye a la realización de sus actividades ordinarias, en materia electoral, de participación ciudadana o educación cívica que les sean asignadas

Asimismo, establecer las políticas para que en la selección de personal las personas aspirantes participen de forma plena y efectiva en igualdad de condiciones.

2. Alcance

Desde la determinación de las necesidades de contratación de personal eventual para los Órganos Desconcentrados, hasta la presentación de resultados de la valoración laboral, por lo cual.

Las áreas involucradas en este Procedimiento son:

- Consejo General (Consejo).
- Contraloría Interna (CI).
- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)
- Secretaría Ejecutiva (SE)






Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión. 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
- Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DVOE).
- Dirección de Política de Género y Derechos Humanos (DPGyDH).
- Personas Titulares de Áreas Ejecutivas y Unidades Técnicas (TA).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Persona aspirante (Aspirante).

3. Marco normativo

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

4. Definiciones

Acciones afirmativas: Conjunto de medidas temporales, razonables, proporcionales y objetivas orientadas a la igualdad material que compensan o remedian una situación de injusticia, desventaja o discriminación, que tiene como fin, alcanzar una representación o un nivel de participación equilibrada, así como establecer las condiciones mínimas para que las personas puedan partir de un mismo punto de arranque y desplegar sus atributos y capacidades.

Actividades ordinarias. Las realizadas por los OD en cumplimiento a los programas institucionales y que no correspondan a la organización y desarrollo de los procesos electorales o de participación ciudadana o educación cívica.

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, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Análisis costo-beneficio: Documento que permite determinar el mecanismo de selección de personal eventual en base al tipo de requerimiento, la cantidad de personas a contratar, los perfiles de los cargos, el periodo de contratación, el marco normativo, la disponibilidad presupuesta, los referentes de gasto de otros mecanismos, así como los referentes operativos

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

Convocatoria. Documento en el que se establecen las reglas y periodos para el desarrollo de alguno de los mecanismos de selección previstos en el procedimiento para incorporarse a plazas de manera eventual en el Instituto Electoral



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión 14-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

Concurso abierto: Mecanismo a través del cual se emite una Convocatoria pública dirigida a la ciudadanía, con el objetivo de reclutar y seleccionar personal eventual para apoyar a los OD en actividades de carácter ordinario o las vinculadas con los procesos electorales o de participación ciudadana o educación cívica.

Concurso por invitación: Mecanismo a través del cual se selecciona a las personas que ocuparán una plaza eventual en los OD, a partir de las propuestas que formulen las personas Titulares de los OD, en coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Criterios: Documento en el que se establecen las características, reglas y periodos para el desarrollo de alguno de los mecanismos de selección previstos en el procedimiento.

Designación directa: Mecanismo a través del cual se designa a personal eventual, con base en las propuestas formuladas por las personas Titulares de los OD, conforme a lo estipulado en los Criterios, en coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos de competencia y una vez que se ha constatado que es competente para el cargo correspondiente

Entrevista: Técnica de recolección de información cualitativa que se caracteriza por el establecimiento de una conversación formal entre las y los entrevistadores y la persona aspirante, para determinar en qué medida cumple con los atributos para ocupar un puesto o cargo.

Examen de conocimientos: Es la evaluación por medio de la 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.

Examen práctico: Es la evaluación por medio de la cual se mide el nivel de dominio y de respuesta por parte de las personas aspirantes ante casos hipotéticos relacionados con el desarrollo de actividades inherentes al cargo o puesto que se pretende ocupar.

Experiencia electoral no laboral: Es la participación en la organización de procesos electorales o de participación ciudadana, en la que no existió una relación personal subordinada y remunerada de carácter laboral.

Experiencia laboral: Es 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, o municipal o bien, en un órgano de carácter autónomo.

Experiencia laboral electoral Aquella experiencia laboral realizada en un organismo electoral ya sea administrativo o jurisdiccional, de carácter nacional o local.

Evaluación curricular Consiste en valorar el grado de escolaridad y área de formación profesional, y experiencia laboral y participación en actividades académicas y de investigación de



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

las personas aspirantes, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada por ésta al momento del registro.

Evaluación psicométrica: Consiste en la detección, el análisis y la valoración de habilidades, aptitudes y valores específicos para el cargo y puesto

Inducción: Conjunto de actividades que tienen como objetivo facilitar la adaptación al Instituto Electoral y a las funciones del cargo opuesto del personal eventual, y reviste carácter obligatorio.

Folio: Clave numérica que se asigna a cada persona aspirante, con el fin de identificarla en cada una de las etapas de la Convocatoria y/o Criterios correspondientes, a efecto de proteger su identidad.

Lista de reserva: Relación con los folios de las personas aspirantes en orden de prelación, que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras, pero que aprobaron cada una de las etapas del Concurso, por lo que están en espera de ocupar alguna plaza vacante que se genere, durante su vigencia.

Perfil. Requisitos personales, académicos, y de experiencia profesional que deben cubrir las personas aspirantes para la ocupación de una plaza eventual, así como las funciones de ésta.

Personas con discapacidad: Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan limitaciones 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 organizacional prestan un servicio por honorarios, en un tiempo o trabajo determinado

Primer Empleo: Condición en la cual la persona aspirante no cuenta con experiencia laboral de ningún tipo.

SISPE: Sistema de Selección de Personal Eventual del IECM, sistema informático que permite dar seguimiento en la etapa del registro, evaluación curricular y entrevista de los concursos

Valoración laboral: Determinación sobre el grado de cumplimiento de los indicadores establecidos en el instrumento de valoración laboral relacionados con las funciones asignadas al personal eventual y las actividades realizadas durante el periodo de contratación. Cuando exista más de una valoración laboral durante el periodo de contratación, aquellas que se apliquen antes de la conclusión de este, serán consideradas intermedias y final la que se realice con motivo de la conclusión del cargo. Y la calificación global será la que resulte del promedio de todas las valoraciones aplicadas



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

5. Responsabilidades

Consejo	-Aprobar la convocatoria del concurso abierto.
Junta	<ul style="list-style-type: none">-Determinar el mecanismo de selección de personal eventual, conforme a las características del requerimiento.-En su caso, aprobar la Convocatoria y/o Criterios para los mecanismos de Concurso por Invitación o Designación Directa de personal eventual.-En su caso, proponer al Consejo el proyecto de Convocatoria del Concurso Abierto.-Supervisar la selección, inducción y valoración laboral de personal eventual en los OD.-Aprobar el registro de personas aspirantes, los resultados de las evaluaciones finales y designación de personas ganadoras y, en su caso, las listas de reserva-Para el caso de declinaciones o vacantes en el mecanismo por designación directa, conocer el registro de personas aspirantes, los resultados de las evaluaciones finales y designación de personas ganadoras al final de la vigencia del concurso.-Conocer y resolver las solicitudes de revisión que, en su caso, presenten las personas aspirantes respecto de los resultados de las evaluaciones, finales, y la designación de personas ganadoras y listas de reserva.-Conocer y resolver cualquier situación no prevista en este Procedimiento.
SA	<ul style="list-style-type: none">-Proveer lo necesario para la oportuna ocupación de las plazas eventuales en los OD.-Aprobar en el caso de sustituciones, declinaciones o vacantes en el mecanismo por designación directa, el registro de personas aspirantes, los resultados de las evaluaciones finales y designación de personas ganadoras, e informar a la Junta.
CI	-Vigilar que en el proceso para la gestión del personal eventual en los OD se apliquen correctamente las normas establecidas en la Convocatoria y/o Criterios, así como las determinaciones del presente Procedimiento
TA	<ul style="list-style-type: none">-Solicitar a la SA la presupuestación de plazas eventuales que apoyarán a los OD, determinar el número de plazas por cada adscripción, y la distribución por género en cada una de ellas.-Elaborar las propuestas de perfil de puesto para cada uno de los cargos y puestos de personal eventual que serán contratados para apoyar a los OD.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23

Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión. 00/2023

Fecha de Revisión. 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

	<ul style="list-style-type: none">-Apoyar en la selección de personal eventual materia de su requerimiento.-Revisar la guía de estudio correspondiente a cada uno de los cargos y puestos concursados, así como la propuesta de Convocatoria y criterios de los mecanismos de selección.
DRDyE	<ul style="list-style-type: none">-Revisar las propuestas de perfil de puesto de cada uno de los cargos y puestos de personal eventual que será contratada para apoyar a los OD.-Elaborar para la aprobación de la Junta, un análisis del costo-beneficio respecto a la implementación de alguno de los mecanismos de gestión de personal eventual con base en las características del requerimiento de las Direcciones Ejecutivas o las personas TA-Elaborar la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para la implementación del mecanismo de selección de personal eventual en los OD, así como el Cronograma de Actividades.-En su caso, emitir las consideraciones operativas para la implementación del mecanismo de gestión que determine la Junta.-Coordinar la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los OD.-Elaborar el informe y proyecto de Acuerdo, respecto de las etapas de la gestión del personal eventual.-Recibir y tramitar las solicitudes de revisión que presenten las personas aspirantes, y someterlas a consideración de la Junta.-Impartir la inducción al Instituto Electoral al personal eventual-Diseñar y supervisar la valoración laboral del personal eventual.-Establecer una mesa de ayuda y soporte para atender las dudas e inquietudes que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso-En el caso del Concurso por Designación Directa, informar a la SA de las sustituciones, declinaciones o vacantes, el registro de personas aspirantes, los resultados de las evaluaciones finales y la designación de personas ganadoras para su aprobación. Y al final de la su vigencia elaborar un informe final para ser presentado a la Junta.
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none">-Realizar la difusión de la Convocatoria del Concurso Abierto, por Invitación o Designación Directa del personal eventual, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la Junta
UTSI	<ul style="list-style-type: none">-Diseñar, actualizar y dar soporte técnico al Sistema de Selección de Personal Eventual (SISPE) y desarrollar las herramientas necesarias para la operación del procedimiento



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

	<ul style="list-style-type: none">-Brindar el apoyo necesario para la correcta aplicación y desarrollo del Examen de conocimientos y/o práctico.-Generar los usuarios y contraseñas del SISPE para el personal de estructura designado por las personas Titulares de los OD como colaboradores de los procesos de gestión de personal eventual.-Realizar las pruebas que permitan verificar que las personas aspirantes cuentan con los requerimientos respecto al equipo de cómputo para el desarrollo del examen en línea, en su caso.-Establecer una mesa de ayuda para brindar soporte técnico y atender las contingencias tecnológicas que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso de selección de personal eventual.
DAOD	<ul style="list-style-type: none">-Informar sobre la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los OD-Informar a los OD de la Convocatoria y/o Criterios para los mecanismos de Concurso por Invitación o Designación Directa de personal eventual, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la Junta.-Remitir a los OD la información emitida por la Junta, la SA y la DRDyE en materia de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual.
DVOE	<ul style="list-style-type: none">-Realizar la difusión de la Convocatoria de Concurso Abierto en organizaciones públicas y de la sociedad civil para promover la inclusión de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria.
DPGyDH	<ul style="list-style-type: none">-Promover la accesibilidad en la infraestructura del Instituto Electoral para garantizar la incorporación efectiva como personal eventual de personas con discapacidad.
OD	<ul style="list-style-type: none">-Operar, en el ámbito de su competencia, la Convocatoria y/o Criterios que apruebe el Consejo o la Junta, conforme al mecanismo de selección que sea determinado.-Nombrar a la persona de estructura que fungirá como enlace para el desarrollo del concurso.-En su caso, difundir la Convocatoria del Concurso Abierto en su ámbito de competencia.-En caso de Concurso por Invitación, integrar las propuestas formuladas por los Titulares de los OD, en coordinación con el personal de estructura, en sus respectivos ámbitos de competencia



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

	<ul style="list-style-type: none">-Proponer en caso Designación Directa al personal calificado para la ocupación de las plazas vacantes, en coordinación con el personal de estructura, en sus respectivos ámbitos de competencia.-Apoyar a la DRDyE en la selección, inducción y valoración laboral conforme a las consideraciones operativas respectivas.-Aplicar las evaluaciones señaladas en la Convocatoria y/o Criterios, y realizar la inducción, valoración laboral y, en su caso, la capacitación del personal eventual.-Resguardar y capturar la información en el SISPE, y asegurar la privacidad y confidencialidad conforme al Sistema de Datos Personales respectivo.-Realizar la sustitución del personal eventual, conforme a lo establecido en la Convocatoria y/o Criterios.-Informar a la DRH y a la DRDyE de los movimientos de personal eventual.
DRH	<ul style="list-style-type: none">-Realizar la contratación del personal eventual seleccionado.-Informar a la DRDyE de forma quincenal sobre las altas y bajas en la contratación de personal eventual.

6. Políticas de operación

6.1 Del requerimiento de personal eventual

- 1) Si de la operación de los programas institucionales deriva la necesidad contratar personal eventual para apoyar a los OD, las Direcciones Ejecutivas o persona TA deberá solicitar a la SA la presupuestación en términos del Manual de Planeación que apruebe la Junta.
- 2) En dicho requerimiento, las Direcciones Ejecutivas o la persona TA informará a la SA y a la DRDyE el número de personas que serán contratadas para cada OD, el tipo y vigencia de contrato, la distribución por género en cada OD, el Programa Institucional al que se encuentra vinculada la contratación, y las funciones del puesto respectivas.
- 3) Con la finalidad de optimizar los recursos humanos que serán contratados bajo este procedimiento, el requerimiento de contratación de personal eventual se podrá vincular a más de un programa institucional, para lo cual, será necesario elaborar perfiles de cargos integrales que permitan cubrir las funciones requeridas

6.2 Del perfil del puesto y competencias

- 1) Las Direcciones Ejecutivas o la persona TA será la responsable de elaborar las propuestas de los perfiles de los cargos que serán contratados, en el caso de que dicho personal se encuentre vinculado con más de un programa institucional, los perfiles de los cargos deberán ser elaborados de manera conjunta por las Direcciones Ejecutivas o las personas TA responsables de su operación



- 2) La DRDyE deberá incluir en el proyecto de Convocatoria y/o Criterios aprobados para la selección de personal eventual, un resumen de las funciones a desarrollar por cada uno de los cargos y/o puestos requeridos.

6.3 De los mecanismos de selección de personal eventual

- 1) Con la finalidad de optimizar el uso de los recursos del Instituto Electoral, la selección de personal eventual se podrá realizar a través de los siguientes mecanismos:
 - I. Concurso abierto.
 - II. Concurso por invitación.
 - III. Designación directa.
- 2) La DRDyE, a través de la SA, presentará para aprobación de la Junta un análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual acorde con el requerimiento de la persona TA, que deberá incluir:
 - I. Antecedentes del requerimiento de personal eventual: cantidad de personas a contratar, la cantidad de plazas para cada OD, las funciones a desarrollar, los perfiles de los cargos, el periodo de contratación.
 - II. Marco Normativo aplicable.
 - III. Condiciones del requerimiento.
 - IV. Disponibilidad presupuestal.
 - V. Referentes de gasto de los mecanismos de gestión de personal eventual.
 - VI Referentes operativos.
 - VII Conclusiones.
- 3) Con base en el análisis, la DRDyE, a través de la SA, someterá a consideración de la Junta el proyecto de Acuerdo con el cual se determinará el mecanismo de selección, así como la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para su regulación y el Cronograma de Actividades.
- 4) La DRDyE establecerá las evaluaciones y la modalidad de aplicación para constatar que la persona aspirante es competente para desempeñar el cargo y cumple con el perfil materia de la contratación.

6.4 De los requisitos legales y administrativos

- 1) Las personas interesadas en participar en los diferentes mecanismos de gestión de personal eventual deberán reunir los requisitos legales establecidos, así como los requerimientos administrativos aprobados por el Consejo o la Junta según corresponda. Dichos requisitos son cuando menos, los siguientes:
 - I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - II Contar con credencial de votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente
 - III. Acreditar con documentación expedida por instituciones con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad requerido para cada uno de los cargos y puestos.
 - IV. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación.
 - V. No estar inhabilitada para ocupar un puesto público



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión. 00/2023
Fecha de Revisión. 14-07-2023
Fecha de emisión. 14-07-2023

- VI. No haber sido condenada o sancionada por violencia familiar o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito público o privado, delitos en contra de la libertad sexual, la intimidad corporal y no estar registradas como persona deudora o morosa alimentario, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele la totalidad de la deuda.
 - VII. Para el Concurso por invitación o la Designación directa, en caso de haberse desempeñado como personal eventual durante el ejercicio fiscal previo, haber obtenido una calificación igual o mayor a 8.00 en la valoración laboral realizada en dicho periodo.
 - VIII. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en las sedes distritales y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos, en su caso.
 - IX. Disponibilidad para apoyar en las actividades del OD designado, así como en algún otro OD u oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
 - X. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) adscrito al OD en el que realice su registro.
 - XI. En su caso, contar con licencia de conducir vigente.
- 2) En el caso de los requisitos IV, V, VI y XI, la DRDyE pondrá a disposición de las personas aspirantes un formato de carta bajo protesta de decir verdad orientado a acreditar su cumplimiento.
 - 3) De conformidad con el artículo 1º, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y en observancia a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM en todo momento será incluyente y evitará cualquier tipo de discriminación Asimismo, queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) o cualquier otra enfermedad como requisitos de ingreso, permanencia o ascenso en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
 - 4) La información y documentación proporcionada por las personas aspirantes será clasificada en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que no podrá tener otro fin que el previsto en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes, ni ser utilizada salvo el consentimiento expreso de la persona titular
 - 5) El Instituto Electoral pondrá a disposición de las personas aspirantes y publicará en la página de internet el aviso de privacidad, mediante el cual, se informará sobre las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

6.5 Concurso de oposición abierto

- 1) La Convocatoria será aprobada por el Consejo General a propuesta de la Junta, la cual deberá contener:
 - I. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - II. El periodo y modalidad de registro de personas aspirantes.
 - III. Los requisitos y documentación que deberá ser entregada por las personas aspirantes
 - IV. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - V. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.

Página 10 de 30



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

- VI. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - VII. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - VIII. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
 - IX. Criterios para la utilización de la lista de reserva.
 - X. Las fechas y medios de publicación de resultados de cada evaluación y finales.
 - XI. Los medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
 - XII. Los criterios para la asignación y el número de plazas que serán reservadas para acciones afirmativas.
 - XIII. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - XIV. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género.
 - XV. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - XVI. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- 2) Previo a someter el anteproyecto de Convocatoria a la consideración de la Junta, la DRDyE lo remitirá a las Direcciones Ejecutivas o las personas TA a fin de que formulen sus observaciones y comentarios.
 - 3) La difusión de la convocatoria iniciará al día siguiente de su aprobación por el Consejo, y concluirá el día del cierre del registro de personas aspirantes; procurando que, entre el inicio del registro de aspirantes y el inicio de la difusión de la Convocatoria, existan cuando menos cinco días naturales.
 - 4) La difusión de los resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales, y estará a cargo de la UTCSyD y de los OD.
 - 5) El registro de personas aspirantes tendrá una duración mínima de cinco días naturales, en el horario que se determine en la Convocatoria, y se realizará a través de internet en la plataforma que para tal efecto disponga la DRDyE, en la cual, será responsabilidad de las personas aspirantes, registrar con veracidad sus datos personales, su perfil curricular, así como cualquier otra información necesaria para su registro y postulación en alguno de los mecanismos de selección de personal eventual. La información proporcionada por las personas aspirantes en la etapa de registro no podrá ser modificada o alterada.
 - 6) Los OD brindarán la asesoría necesaria y las facilidades pertinentes en las instalaciones del Instituto Electoral a las personas aspirantes que así lo requieran para realizar su registro. En el caso de las personas que manifiesten tener alguna discapacidad, deberán ser atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente.
 - 7) 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.
 - 8) En este supuesto, la persona aspirante deberá generar un usuario y contraseña a través del SISPE que estará disponible en la página de internet del Instituto Electoral, para lo cual, requerirá ingresar el nombre completo, correo electrónico persona y la Clave Única del Registro de Población (CURP). Asimismo, se deberá capturar la información relativa a género, domicilio completo, teléfonos de contacto y, en su caso, discapacidad o si perteneciera a un pueblo originario.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión 00/2023
Fecha de Revisión 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

- 9) Posteriormente, se deberán adjuntar los documentos previstos en la Convocatoria de acuerdo con el cargo concursado y al finalizar, se generará comprobante de registro con el número de folio y el cargo al que se propone la persona aspirante, con el cual se publicarán los resultados de cada evaluación, resultados finales, designación de personas ganadoras y, en su caso, listas de reserva.
- 10) La DRDyE supervisará la verificación del cumplimiento de los requisitos de las personas aspirantes, en caso de detectar inconsistencias informará a la SA quien propondrá a la Junta la cancelación del registro correspondiente.
- 11) La persona aspirante deberá consultar de manera permanente, la información y actualización relacionada con el desarrollo de cada una de las etapas del Concurso, a través de la página de internet del Instituto Electoral.
- 12) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en la Convocatoria, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.

6.6 Del Concurso por invitación

- 1) La Junta aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, conforme a la propuesta que presente la DRDyE a través de la SA, en la que se determinará lo siguiente:
 - I. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - II. Los periodos, criterios y modalidad para la presentación de propuestas y registro de personas aspirantes.
 - III. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - IV. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - V. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - VI. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - VII. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
 - VIII. Las fechas y medios de publicación de resultados de las evaluaciones y finales.
 - IX. Los medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
 - X. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
 - XI. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - XII. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género
 - XIII. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - XIV. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- 2) Las personas que hayan sido sujetas a valoración laboral en términos del presente procedimiento, podrán ser incluidas en las propuestas, siempre que hayan obtenido una calificación igual o superior a 8.00, en una escala de 0 a 10 puntos, en la última valoración laboral recibida



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

- 3) Para efectos de constatar lo señalado en el inciso anterior, la DRDyE pondrá a disposición de las personas Titulares de los OD, el historial de calificaciones del personal eventual que ha sido sujeto a valoración laboral conforme al procedimiento.
- 4) La propuesta que formule la persona Titular de cada OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, se conformará en una relación de tres a una con respecto a las plazas autorizadas al OD respectivo; de manera general, la propuesta se integrará por el mismo número de mujeres y hombres, excepto cuando el número de plazas disponibles sea impar, en cuyo caso, dos terceras partes de las personas propuestas deberán ser mujeres y el resto hombres.
- 5) Cuando el mecanismo de Concurso por Invitación abarque más de un tipo de plaza eventual, la persona Titular de cada OD deberá formular, en coordinación con el personal de estructura del OD, una propuesta para cada tipo de plaza, conforme a lo señalado en el inciso anterior.
- 6) Una misma persona aspirante podrá ser incluida hasta en dos propuestas de forma simultánea; sin embargo, a partir del resultado de sus evaluaciones, solo podrá ser ganadora en una de ellas, en cuyo caso quedará descartada de la otra.
- 7) La persona Titular, así como el personal de estructura del OD, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no existe ningún conflicto de intereses con las personas aspirantes que conforman las propuestas.
- 8) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en los Criterios correspondientes, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.
- 9) Respecto a la lista de reserva, ésta se integrará con las personas que hayan acreditado todas las evaluaciones estipuladas en los Criterios del Concurso por Invitación y que no hayan sido designadas como ganadoras; sin embargo, en el caso de que no exista reserva por demarcación y/o general, el OD formulará una propuesta diversa de entre las personas que concursaron y se encuentren en lista de reserva de cualquier cargo.

6.7 De la Designación directa

- 1) La Junta aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, conforme a la propuesta que presente la DRDyE a través de la SA, en la que se determinará lo siguiente:
 - I. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - II. El periodo y modalidad para el registro de las personas aspirantes.
 - III. Las evaluaciones que serán aplicadas para constatar que la persona propuesta es competente para el cargo.
 - IV. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones
 - V. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - VI. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - VII. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales
 - VIII. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

- IX. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
- X. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
- XI. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- 2) Las personas que hayan sido sujetas a valoración laboral en términos del presente procedimiento, podrán ser propuestas para un cargo siempre que hayan obtenido una calificación igual o superior a 8.00, en una escala de 0 a 10 puntos, en la última valoración laboral recibida. Para efectos de constatar lo señalado en el inciso anterior, la DRDyE pondrá a disposición de las personas Titulares de los OD la información respectiva.
- 3) La propuesta que formule la persona Titular de OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, deberá garantizar la paridad de género, excepto cuando se trate de plaza única por OD.
- 4) La persona Titular de OD, así como el personal de estructura del OD, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no existe ningún conflicto de intereses con la persona aspirante propuesta para ocupar el cargo.
- 5) En el caso de que la persona propuesta no acredite alguna de las evaluaciones, quedará descartada del mecanismo de selección, en cuyo caso, la persona Titular del OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, formulará una propuesta diversa.
- 6) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en los Criterios correspondientes, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.

6.8 De las evaluaciones

- 1) Las evaluaciones que serán aplicadas a las personas aspirantes para el concurso abierto y por invitación serán:
 - I. Evaluación curricular.
 - II Examen de conocimientos y/o práctico.
 - III. Entrevista.
 - IV Evaluación psicométrica, en su caso.
- 2) La DRDyE podrá proponer la aplicación de evaluaciones de manera presencial o a distancia.
- 3) La DRDyE podrá proponer la aplicación de evaluaciones adicionales a las señaladas en el inciso 1), con base en el perfil del cargo.
- 4) La escala de calificación de las evaluaciones curricular, de conocimientos y práctica, será de 0 a 10 puntos, con dos decimales y sin redondeo; la calificación mínima aprobatoria será de 7.00, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la señalada no se considerarán como competentes para el cargo y quedarán descartadas del mecanismo de selección.
- 5) **Evaluación curricular:**
 - I. La persona Titular y el personal de estructura del OD, realizará la evaluación curricular a través del SISPE con base en la información que la persona aspirante incorporó a su expediente digital.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión 14-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

- II. Las personas aspirantes podrán ser convocadas para presentar los documentos originales para su cotejo con base a la información incorporada a su expediente digital en el SISPE.
 - III. La persona aspirante no podrá incorporar más información o documentación a su expediente digital; sólo podrán sustituirse aquellos que ya se encuentren en el sistema y que resulten ilegibles.
 - IV. La evaluación curricular se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la Convocatoria y/o Criterios. Cuando exista un porcentaje para la inclusión de personas en situación de primer empleo, se aprobará una consideración específica relativa únicamente a la escolaridad de la persona aspirante
 - V. Las personas aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, serán descartadas del mecanismo de selección correspondiente
- 6) Examen de conocimientos y/o práctico**
- I. La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos y/o práctico se realizará conforme la Guía para la elaboración y aplicación de examen, documento anexo del Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa y podrá contar con el apoyo de instituciones externas expertas en la materia.
 - II. La Convocatoria y/o Criterios determinarán el tipo de examen aplicable conforme al cargo y puesto requerido.
 - III. De conformidad con las condiciones prevalecientes, la aplicación del examen podrá llevarse a cabo bajo cualquiera de las modalidades que se prevean en la Convocatoria y/o Criterios.
 - IV. Si durante la aplicación del examen de conocimientos y/o prácticos se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, la SA podrá determinar las medidas necesarias para el restablecimiento de la aplicación, tan pronto sea posible, de acuerdo con las condiciones existentes, e informará a la Junta.
 - V. En caso de que la persona aspirante no se presente con la anticipación debida, no se le repondrá el tiempo correspondiente
- 7) Entrevista**
- I. La Junta determinará a las personas que fungirán como entrevistadoras, para lo cual se podrá considerar al personal de estructura de los OD, el personal de estructura de las áreas involucradas en el proceso, o de las oficinas de las personas Consejeras Electorales.
 - II. El calendario de entrevistas se dará a conocer con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de esta, a través de los medios previstos en la Convocatoria y/o Criterios.
 - III. La entrevista podrá realizarse por medios electrónicos o de manera presencial, conforme se estipule en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes y será grabada, previa notificación a la persona aspirante.
 - IV. Para el desarrollo de la entrevista, se utilizará la Metodología STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados), con un enfoque conductual, por lo que la DRDyE elaborará la guía correspondiente, la cual será aprobada por la Junta.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

- V En caso de que la persona entrevistadora identifique algún conflicto de intereses con la persona entrevistada, deberá comunicarlo inmediatamente a la DRDyE a efecto de que se designe a una persona entrevistadora distinta.
 - VI. Las personas entrevistadoras, deberán registrar en el formato de Cédula de Calificación de Evidencias (Anexo 2) la calificación otorgada por cada persona entrevistadora para cada una de las competencias evaluadas a través de la entrevista, las cuales, deberán ser capturadas en el SIPE.
- 8) Evaluación psicométrica**
- I. La DRDyE podrá sugerir conforme al cargo y puestos requerido, así como la disponibilidad presupuestal, la aplicación de una evaluación psicométrica a las personas aspirantes.
 - II. La DRDyE podrá apoyarse en una empresa o institución especializada para llevar a cabo el diseño, elaboración, calificación y, en su caso, la aplicación de la evaluación psicométrica
 - III. La persona aspirante que no se presente el día y hora programado para su aplicación, no podrá realizarla en otro día distinto, por lo que quedará descartada del proceso de selección.
- 9) Las personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la referida en la Convocatoria y/o Criterios en cada una de las evaluaciones aplicables o no se presenten, quedarán descalificadas del proceso de selección.
- 10) Asimismo, las personas que manifiesten tener alguna discapacidad deberán ser atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente, con el fin de brindar las facilidades correspondientes en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección de personal eventual.
- 11) En lo correspondiente a la designación directa, las evaluaciones que serán aplicadas a las personas aspirantes serán:
- I. Evaluación curricular
 - II. Examen de conocimientos y/o práctico
- 12) Evaluación curricular:
Será aplicable lo señalado en el apartado 6.8 inciso 5)
- 13) Examen de conocimientos y/o práctico.
Será aplicable lo señalado en el apartado 6.8 inciso 6).

6.9 De los resultados finales y designación de personas ganadoras

- 1) La DRDyE a través de la SA presentará a la Junta un informe que contendrá los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada etapa y finales, conforme a la ponderación señalada en la Convocatoria y/o Criterios, en una escala de 0 a 10 puntos, sin redondeo. Las calificaciones inferiores a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos se considerarán no aprobatorias.
- 2) La lista de resultados finales se presentará únicamente por el folio de las personas aspirantes.
- 3) En el caso del Concurso abierto o por Invitación, la designación de personas ganadoras se realizará con base en las más altas calificaciones en los resultados finales, las personas que



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23

Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023

Fecha de Revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- no resulten ganadoras serán consideradas en la lista de reserva en estricto orden de prelación.
- 4) 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 y/o Criterios, en el orden en el que fueron señalados.
 - 5) En el caso de que no fuera posible ocupar las plazas de forma paritaria por falta de aspirantes que hubieren acreditado las evaluaciones aplicables, se deberá designar a las personas aspirantes del género opuesto.
 - 6) Cuando una persona aspirante sea susceptible de ser designada como ganadora en más de un cargo conforme a sus resultados finales, le será asignada únicamente la plaza con un mayor salario bruto mensual; en caso de que este sea igual, se le asignará como ganadora en aquella que tenga un mayor periodo de contratación.
 - 7) Para el caso del concurso por designación directa, al no contar con lista de reserva, para cubrir las vacantes generadas durante la vigencia del concurso, los OD deberán informar a la DRDyE para iniciar el registro, evaluación y designación para cada nuevo aspirante, los cuales serán aprobados por el SA e informados a la Junta al final de la vigencia del concurso.
 - 8) La DRDyE comunicará a la DRH la lista de personas designadas como ganadoras y, en su caso la lista de reserva de cada OD.
 - 9) La contratación del personal eventual estará a cargo de la DRH y se realizará conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios vigente a ese momento (personal eventual por contratación directa y convocatoria).
 - 10) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de salidas no conformes.

6.10 De la utilización de las listas de reserva

- 1) En el caso del Concurso abierto o por Invitación, la Junta aprobará a propuesta de la DRDyE las listas de reserva de las personas que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no fueron designadas como ganadoras.
- 2) En caso de que se genere alguna vacante de personal eventual después de la designación de personas ganadoras o durante el periodo de contratación, la persona Titular del OD deberá informarlo a la DRH y a la DRDyE para que se le notifique la persona que continúe en la lista de reserva aprobada por la Junta, excepto cuando se hubiere optado por la Designación directa, en cuyo caso deberá formular una nueva propuesta que será valorada conforme a los criterios establecidos en los criterios.
- 3) En caso de renunciaciones y/o declinaciones la persona Titular del OD deberá cubrir la vacante con su reserva distrital y comunicar a la DRDyE el movimiento realizado dentro de los dos días hábiles posteriores a aquel en que se realizó el mismo.
- 4) En caso de sustitución de una persona designada como eventual, la persona Titular del OD deberá remitir inmediatamente a la DRH la renuncia correspondiente.
- 5) Si como resultado de las evaluaciones no fuera posible ocupar una vacante, o se hubiese agotado la lista de reserva aprobada por la Junta, la persona Titular del OD, deberá comunicar vía oficio dicha circunstancia de manera inmediata a la DRDyE.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión. 00/2023
Fecha de Revisión. 14-07-2023
Fecha de emisión. 14-07-2023

- 6) En su caso, la DRDyE conformará para aprobación de la Junta, las listas de reserva por demarcación o general por cada cargo.
- 7) 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 DRDyE, quien informará por escrito a la persona Titular del OD.
- 8) Las personas aspirantes que no logren ser contactadas a través del número de teléfono y/o dirección de correo electrónico registrados en el SISPE después de tres intentos en un periodo máximo de 48 h., serán sustituidas por la siguiente persona disponible en la lista de reserva.

6.11 De la revisión de resultados de las evaluaciones

- 1) La revisión tiene por objeto subsanar alguna omisión o irregularidad que se presente durante el desarrollo de las etapas previstas en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes, y estará a cargo de la Junta resolver todas y cada una de las solicitudes presentadas por las personas aspirantes.
- 2) La revisión de resultados podrá ser solicitada únicamente por las personas aspirantes registradas en los mecanismos de selección de personal eventual, respecto de alguna evaluación que les haya sido aplicada o de los resultados finales. Los efectos de la revisión serán aplicables únicamente a la persona solicitante.
- 3) El mecanismo de revisión será resuelto por la Junta, que será la instancia que realiza la supervisión del proceso de selección
- 4) La solicitud de revisión deberá presentarse ante la DRDyE, en un plazo de tres días hábiles, a partir de las publicaciones de resultados materia de revisión o bien de la notificación de resultados para el caso del examen de ingreso a través de un escrito con los siguientes elementos:
 - I. Nombre y cargo por el que se concursa.
 - II. Número de folio.
 - III. La evaluación respecto de la cual se solicita la revisión.
 - IV. Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados.
 - V. En su caso, los documentos que acrediten su dicho.
 - VI. Firma autógrafa o huella de la persona solicitante.
- 5) La solicitud de revisión se declara improcedente en los casos siguientes:
 - I. Cuando no cuente con los elementos señalados en el inciso anterior
 - II. Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a su aplicación.
 - III. Cuando sea presentada fuera del plazo establecido para tal efecto.
- 6) Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hubiere recibido solicitud de revisión, los resultados serán considerados como actos consentidos.
- 7) La solicitud de revisión será sobreseída cuando la persona solicitante desista de su solicitud.
- 8) No serán objeto de revisión, la tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular, los instrumentos de evaluación psicométrica, la metodología y guía de entrevista, así como los



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23

Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión. 00/2023

Fecha de Revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su idoneidad, excepto cuando se solicite verificar si los reactivos corresponden a la guía de estudio.

- 9) Los medios de impugnación que se presenten en contra del Acuerdo que resuelve una solicitud de revisión, conforme a la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México o la Ley General del Sistema de Medios de Impugnaciones, deberán ser turnados a la UTAJ para su trámite y sustanciación para ser atendidos conforme al Procedimiento correspondiente
- 10) El mecanismo de revisión deberá resolverse preferentemente en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la conclusión del plazo para la recepción de solicitudes de revisión.

6.12 De la inducción y valoración laboral del personal eventual

- 1) Todo el personal eventual deberá recibir la inducción al Instituto Electoral, en forma presencial o a distancia dentro de los primeros 15 días contados a partir del inicio de su contratación, en términos del Procedimiento de Inducción del personal que labora en el Instituto Electoral.
- 2) La persona Titular del OD será responsable de que el personal eventual participe en la inducción que determine la DRDyE.
- 3) Todo el personal eventual designado en los términos del presente procedimiento estará sujeto a valoración laboral que se realizará en los periodos establecidos en la Convocatoria y/o Criterios previo a concluir su contratación. Para ser sujeto de valoración laboral, la persona eventual deberá haber permanecido en su cargo por lo menos dos meses. En caso de que el periodo de contratación sea superior a los seis meses, se contemplará una valoración intermedia.
- 4) La valoración laboral intermedia que se realice en los términos del inciso anterior tendrá efectos vinculantes, por lo que aquellas personas que obtengan una calificación inferior a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos, se les dará por concluida de forma anticipada su contratación.
- 5) Toda evidencia de la valoración laboral deberá ser resguardada por las personas evaluadoras, para los efectos procedentes.
- 6) La valoración laboral será realizada por el personal de estructura del OD de conformidad con lo señalado en el formato para recabar datos de las personas evaluadoras, el cual es compilado anualmente por la DRDyE.
- 7) La calificación obtenida en cada valoración laboral sea intermedia o final se obtendrá de promediar los resultados asignados por cada persona evaluadora.
- 8) Cuando la convocatoria prevea más de una valoración laboral en el año a cada cargo, una vez que se cuente con las calificaciones correspondientes, éstas serán promediadas para obtener una calificación global
- 9) La DRDyE informará de los resultados de la valoración laboral a la Junta, y los publicará en el sitio de internet del Instituto Electoral; en caso de actualizarse lo expuesto en el inciso 4) del presente apartado se decretará la terminación anticipada.
- 10) Una vez publicadas las calificaciones intermedia y final de la valoración laboral, si existe alguna duda o pregunta con relación al resultado obtenido, las personas eventuales podrán solicitar por escrito a la DRDyE dentro de los tres días hábiles siguientes, una reunión con la(s) persona(s) evaluadora(s) para conocer los detalles de su calificación. A lo cual, la

Página 19 de 36

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



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

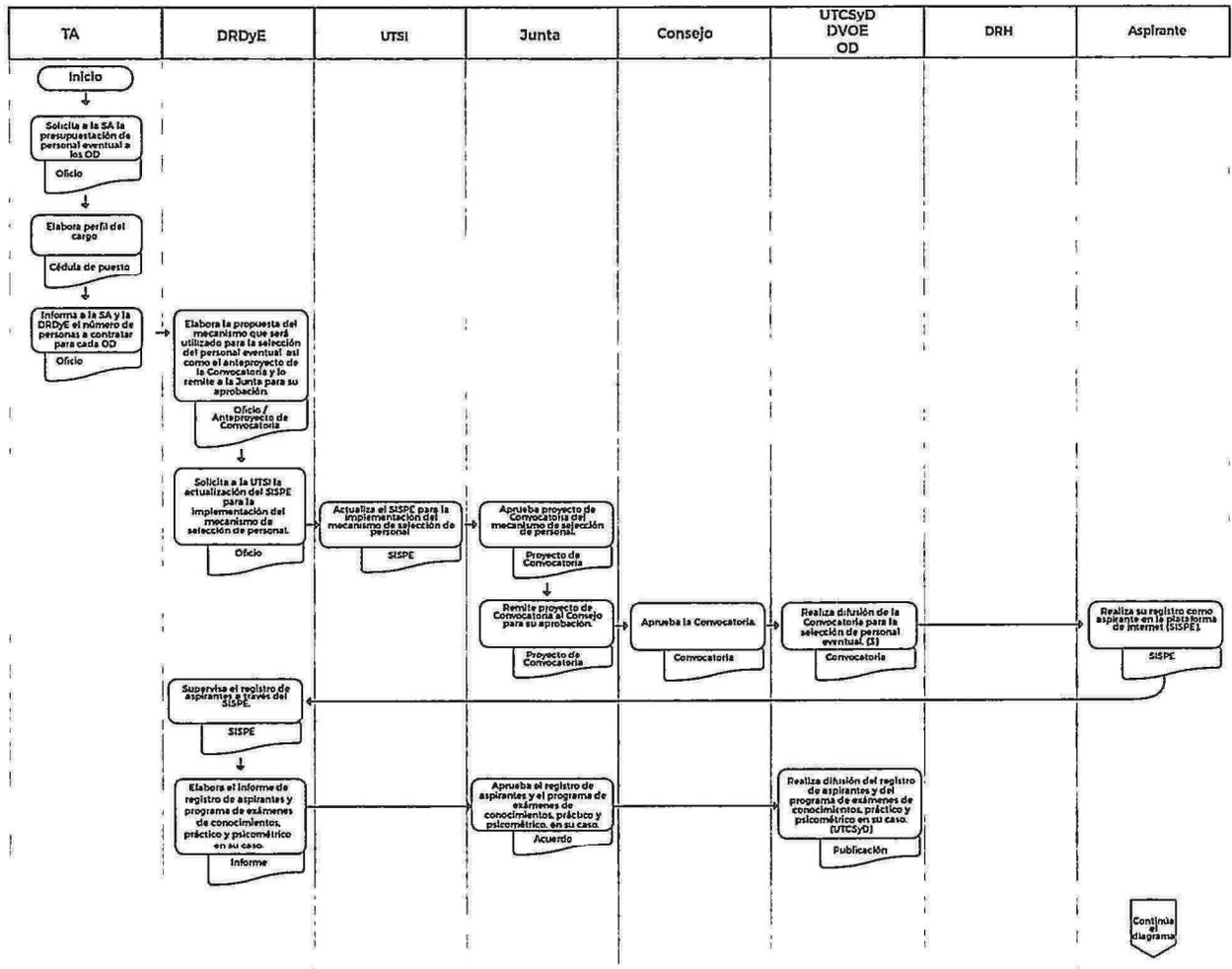
IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

DRDyE programará dicha reunión y se levantará un acta de hechos para dar cuenta de lo acontecido, con ello se dará por concluido el asunto. Si derivado de dicha reunión la persona evaluadora rectifica la calificación, la DRDyE deberá enviar nuevamente el resultado a la Junta Administrativa para su consideración.

7. Diagrama de Flujo

a) Concurso abierto.

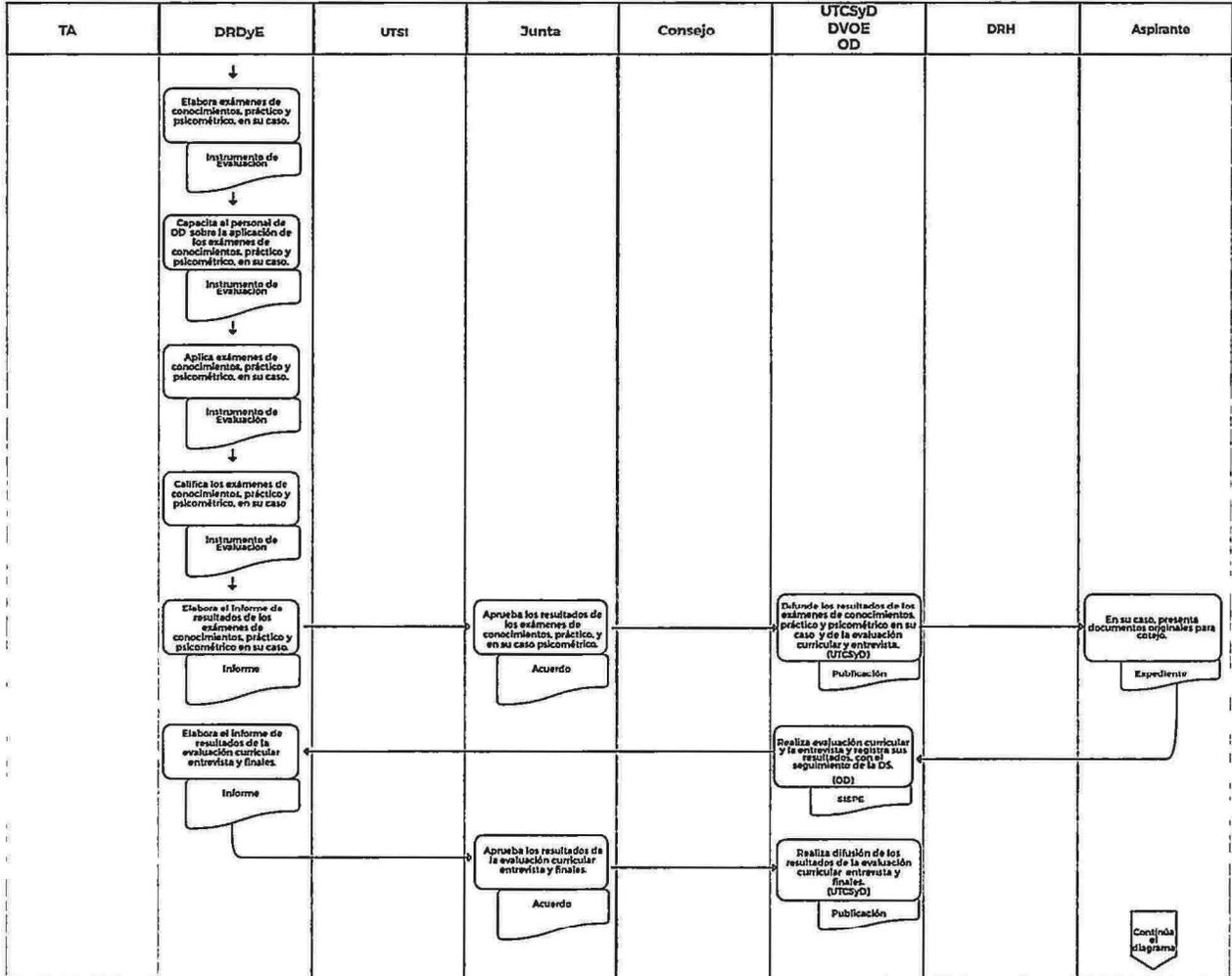




Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

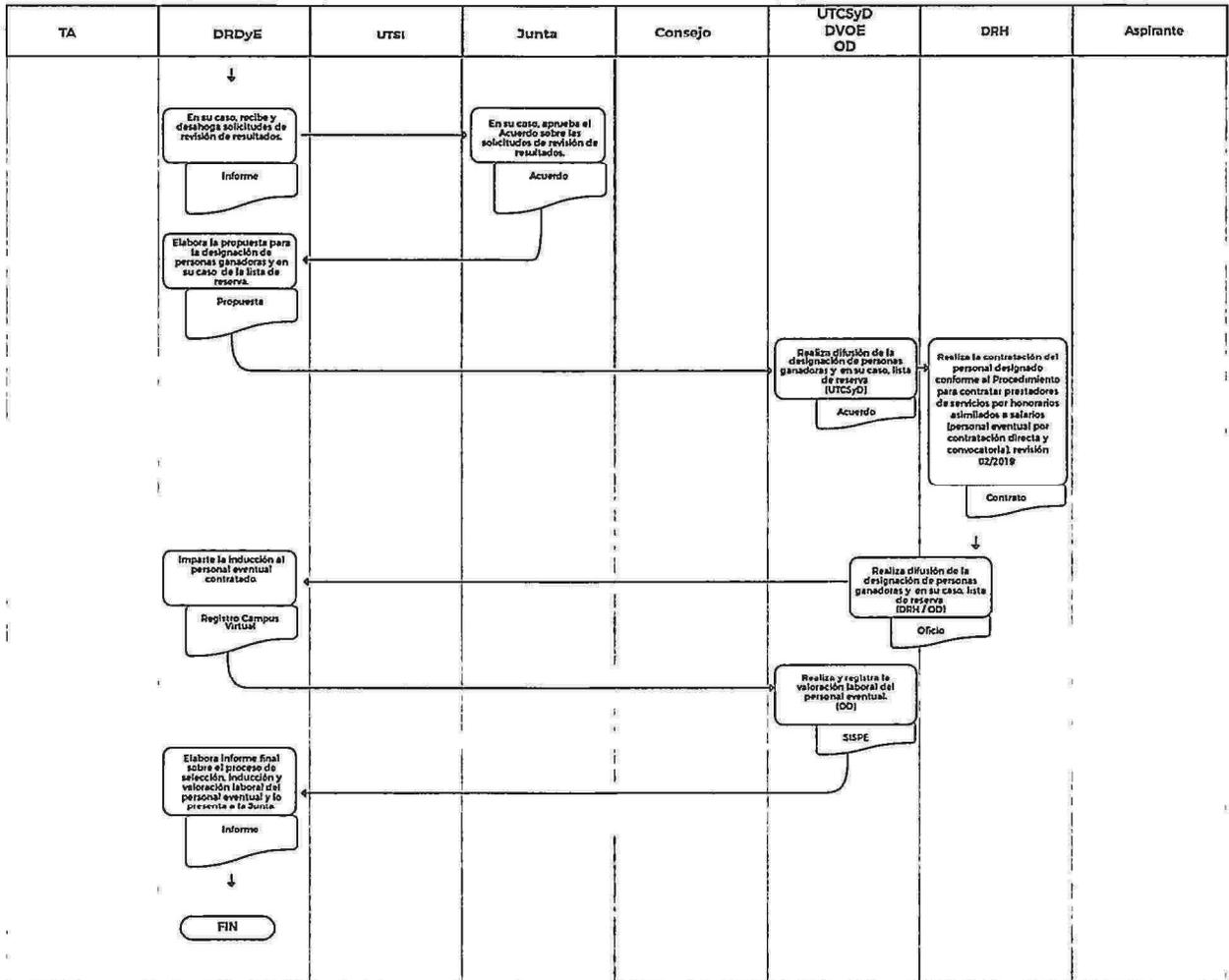




Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023



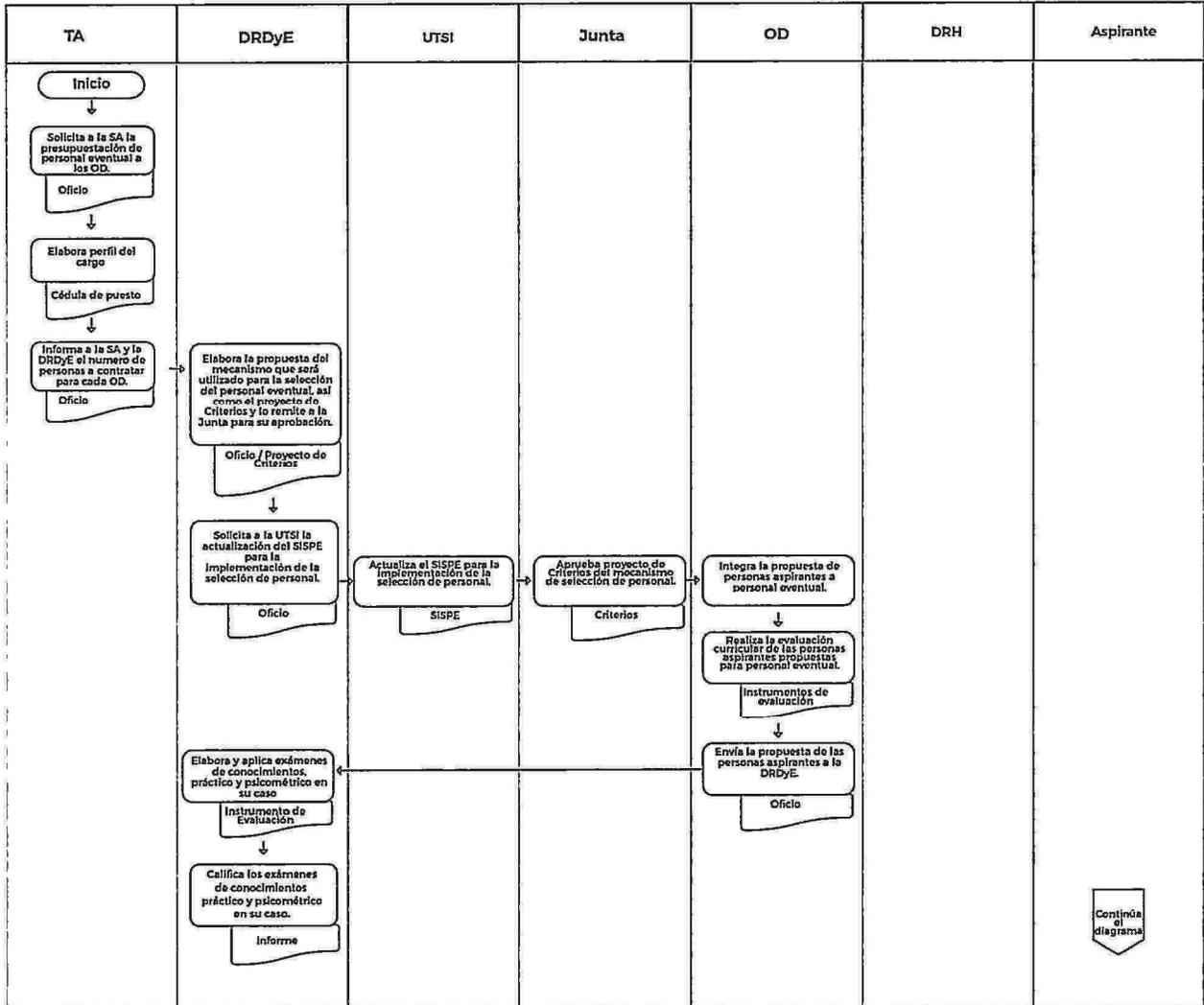


Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
 Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
 Fecha de Revisión: 14-07-2023
 Fecha de emisión: 14-07-2023

b) Concurso por invitación



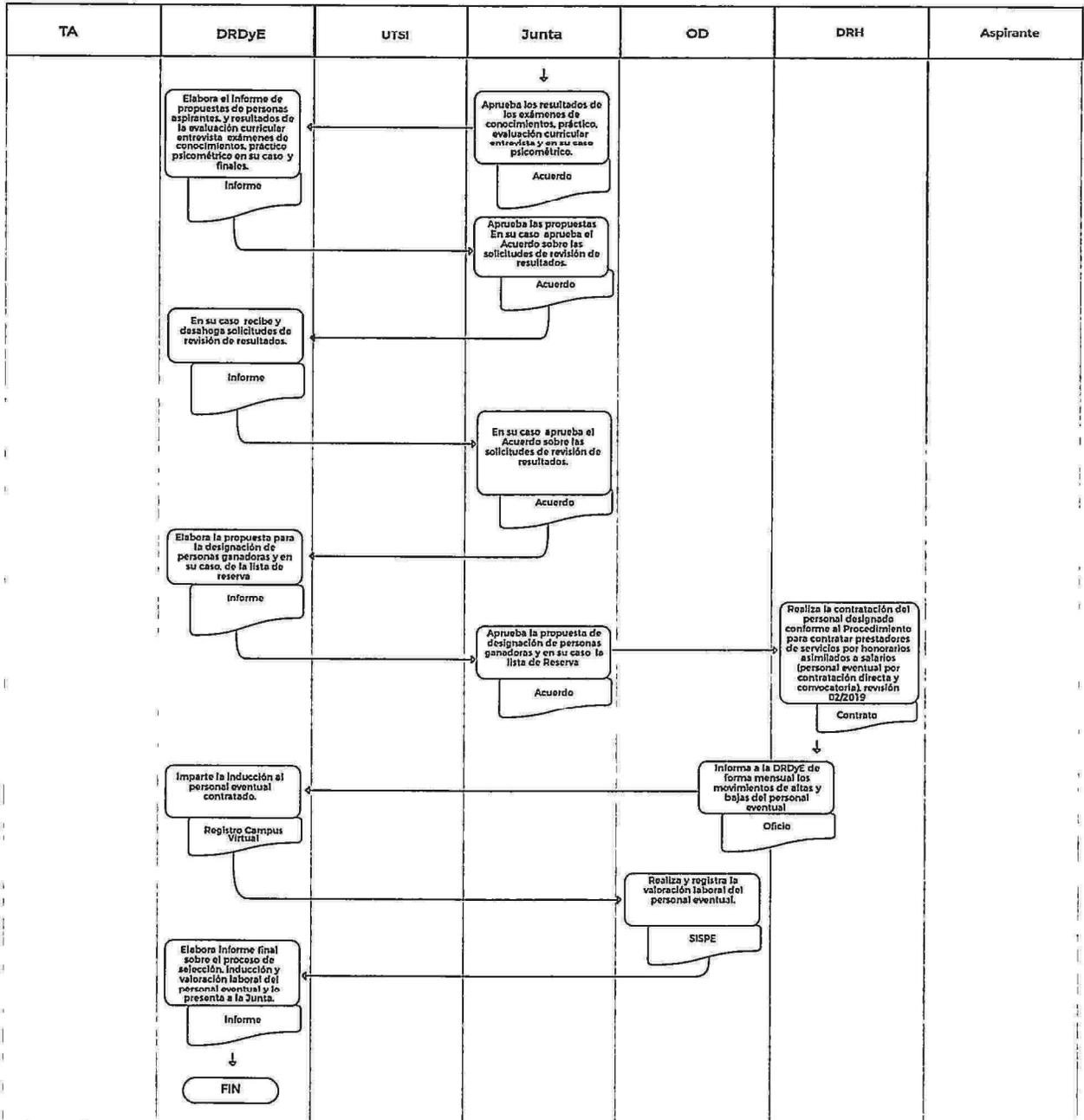
Continúa el diagrama



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023



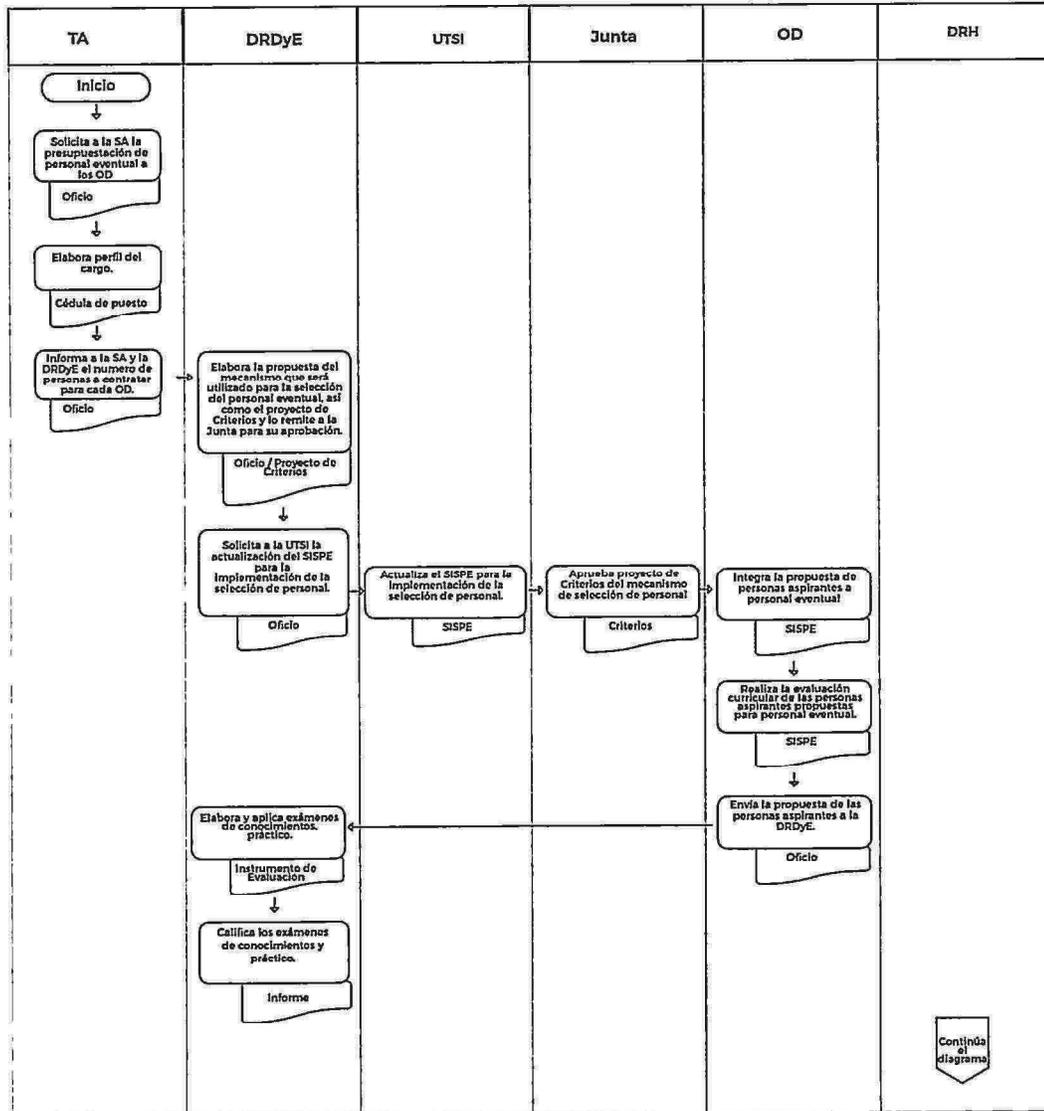


Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

c) Designación directa

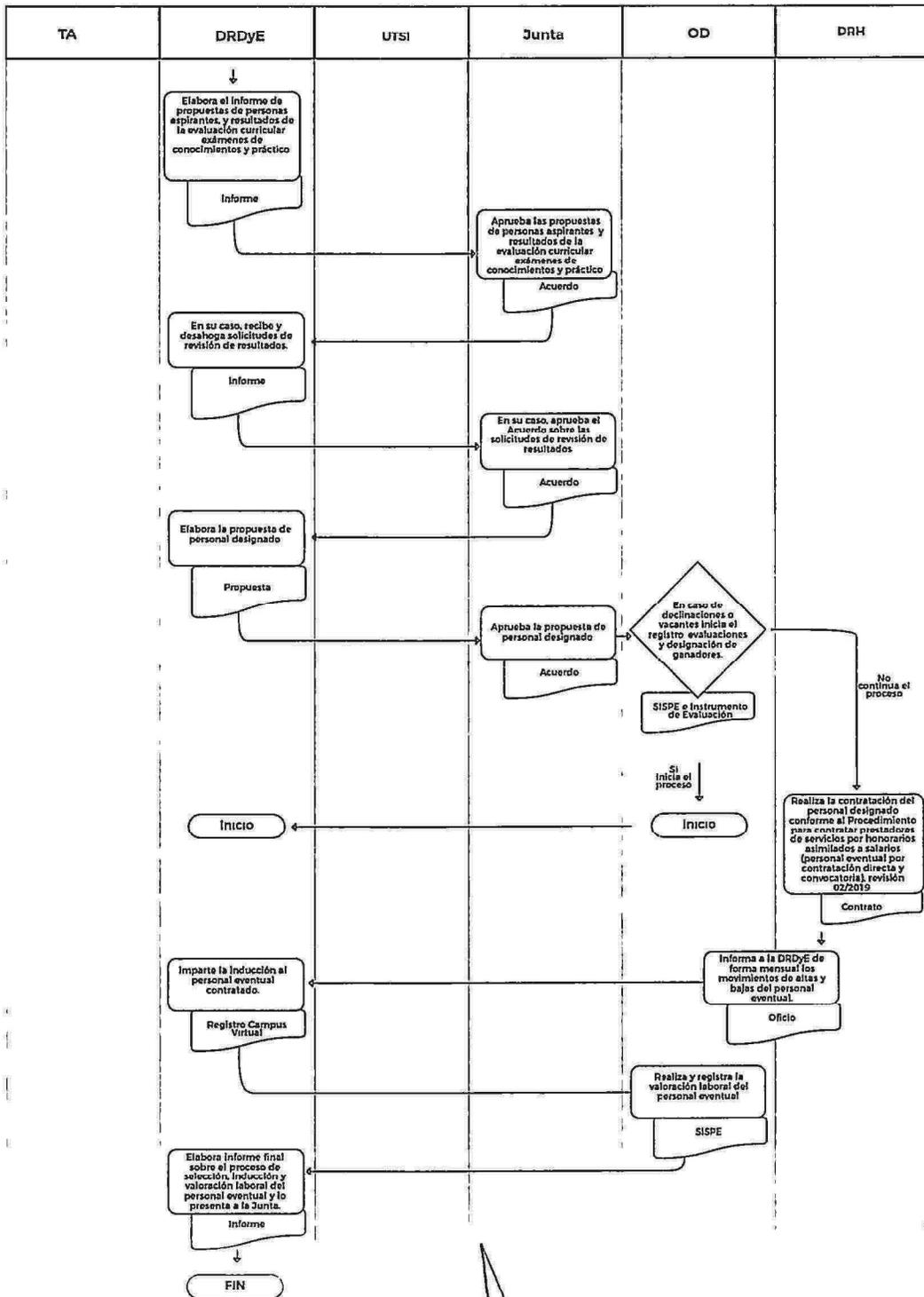




Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023





Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión. 14-07-2023

8. Descripción de actividades

a) Concurso abierto

Núm	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	TA	Oficio.
2	Elabora perfil del cargo.	TA	Cédula de puesto.
3	Informa a la SA y la DRDyE el número de personas a contratar para cada OD.	TA	Oficio.
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el anteproyecto de la Convocatoria y lo remite a la Junta para su aprobación	DRDyE	Oficio / Anteproyecto de Convocatoria.
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación del mecanismo de selección de personal.	DRDyE	Oficio.
6	Actualiza el SISPE para la implementación del mecanismo de selección de personal.	UTSI	SISPE.
7	Aprueba proyecto de Convocatoria del mecanismo de selección de personal.	Junta	Proyecto de Convocatoria.
8	Remite proyecto de Convocatoria al Consejo para su aprobación.	Junta	Proyecto de Convocatoria.
9	Aprueba la Convocatoria.	Consejo	Convocatoria.
10	Realiza difusión de la Convocatoria para la selección de personal eventual.	UTCSyD DVOE OD	Convocatoria.
11	Realiza su registro como aspirante en la plataforma de internet (SISPE).	Aspirante	SISPE.
12	Supervisa el registro de aspirantes a través del SISPE.	DRDyE	SISPE.
13	Elabora el informe de registro de aspirantes y programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso	DRDyE	Informe.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Núm	Actividad	Área responsable	Documento empleado
14	Aprueba el registro de aspirantes y el programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	Junta	Acuerdo.
15	Realiza difusión del registro de aspirantes y del programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	UTCSyD	Publicación.
16	Elabora exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Instrumento de Evaluación.
17	Capacita al personal de OD, sobre la aplicación de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Instructivo de aplicación.
18	Aplica exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Instrumento de Evaluación.
19	Califica los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Instrumento de Evaluación.
20	Elabora el informe de resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	DRDyE	Informe.
21	Aprueba los resultados de los exámenes de conocimientos, práctico, y en su caso psicométrico.	Junta	Acuerdo.
22	Difunde los resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso, y de la evaluación curricular y entrevista.	UTCSyD	Publicación
23	En su caso, presenta documentos originales para cotejo.	Aspirante	Expediente.
24	Realiza evaluación curricular y la entrevista y registra sus resultados, con el seguimiento de la DS.	OD	SISPE.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Núm	Actividad	Área responsable	Documento empleado
25	Elabora el informe de resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	DRDyE	Informe.
26	Aprueba los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	Junta	Acuerdo
27	Realiza difusión de los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	UTCSyD	Publicación.
28	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	DRDyE	Informe.
29	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	Junta	Acuerdo.
30	Elabora la propuesta para la designación de personas ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.	DRDyE	Propuesta.
31	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de reserva.	Junta	Acuerdo.
32	Realiza difusión de la designación de personas ganadoras y, en su caso, lista de reserva.	UTCSyD	Acuerdo.
33	Realiza la contratación del personal designado conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.	DRH	Contrato.
34	Informa a la DRDyE de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	DRH / OD	Oficio.
35	Imparte la inducción al personal eventual contratado	DRDyE	Registro Campus Virtual.
36	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	SISPE.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Núm	Actividad	Área responsable	Documento empleado
37	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la Junta.	DRDyE	Informe.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

b) Actividades del Concurso por invitación

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	TA	Oficio.
2	Elabora perfil del cargo.	TA	Cédula de puesto.
3	Informa a la SA y la DRDyE el número de personas a contratar para cada OD.	TA	Oficio.
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el proyecto de Criterios y lo remite a la Junta para su aprobación.	DRDyE	Oficio / Proyecto de Criterios.
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación de la selección de personal.	DRDyE	Oficio.
6	Actualiza el SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTSI	SISPE.
7	Aprueba proyecto de Criterios del mecanismo de selección de personal.	Junta	Criterios.
8	Integra la propuesta de personas aspirantes a personal eventual.	OD	
9	Realiza la evaluación curricular de las personas aspirantes propuestas para personal eventual.	OD	Instrumentos de evaluación.
10	Envía la propuesta de las personas aspirantes a la DRDyE.	OD	Oficio.
11	Elabora y aplica exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	DRDyE	Instrumento de Evaluación.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión 14-07-2023
Fecha de emisión. 14-07-2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	Califica los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	DRDyE	Informe.
13	Aprueba los resultados de los exámenes de conocimientos, práctico, evaluación curricular, entrevista y en su caso psicométrico.	Junta	Acuerdo.
14	Elabora el informe de propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, exámenes de conocimientos, práctico, psicométrico en su caso, y finales.	DRDyE	Informe.
15	Aprueba las propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, exámenes de conocimientos, práctico, psicométrico en su caso y finales.	Junta	Acuerdo
16	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	DRDyE	Informe.
17	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados	Junta	Acuerdo
18	Elabora la propuesta para la designación de personas ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.	DRDyE	Informe.
19	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de Reserva.	Junta	Acuerdo.
20	Realiza la contratación del personal designado	DRH	Contrato



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.		
21	Informa a la DRDyE de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	DRH / OD	Oficio.
22	Imparte la inducción al personal eventual contratado.	DRDyE	Registro Campus Virtual.
23	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	SISPE.
24	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la Junta.	DRDyE	Informe.

c) Designación directa

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	TA	Oficio.
2	Elabora perfil del cargo.	TA	Cédula de puesto.
3	Informa a la SA y la DRDyE el número de personas a contratar para cada OD.	TA	Oficio
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección	DRDyE	Oficio / Proyecto de Criterios.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	del personal eventual, así como el proyecto de Criterios y lo remite a la Junta para su aprobación.		
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación de la selección de personal.	DRDyE	Oficio.
6	Actualiza el SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTSI	SISPE.
7	Aprueba proyecto de Criterios del mecanismo de selección de personal.	Junta	Criterios.
8	Integra la propuesta de personas aspirantes a personal eventual	OD	SISPE.
9	Realiza la evaluación curricular de las personas aspirantes propuestas para personal eventual.	OD	SISPE.
10	Envía la propuesta de las personas aspirantes a la DRDyE.	OD	Oficio.
11	Elabora y aplica exámenes de conocimientos, práctico.	DRDyE	Instrumento de Evaluación.
12	Califica los exámenes de conocimientos y práctico.	DRDyE	Informe.
13	Elabora el informe de propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, exámenes de conocimientos y práctico.	DRDyE	Informe.
14	Aprueba las propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, exámenes de conocimientos y práctico	Junta	Acuerdo



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión: 00/2023
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
15	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados	DRDyE	Informe.
16	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	Junta	Acuerdo.
17	Elabora la propuesta de personal designado.	DRDyE	Propuesta.
18	Aprueba la propuesta de personal designado.	Junta	Acuerdo.
19	En caso de declinaciones o vacantes inicia el registro, evaluaciones y designación de ganadores.	OD y DRDyE	SISPE e Instrumento de Evaluación.
20	Realiza la contratación del personal designado conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.	DRH	Contrato.
21	Informa a la DRDyE de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	DRH / OD	Oficio.
22	Imparte la inducción al personal eventual contratado.	DRDyE	Registro Campus Virtual.
23	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	SISPE.
24	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la Junta.	DRDyE	Informe.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM.

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/PR/07

Revisión **00/2023**
Fecha de Revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

9. Anexos

- Anexo 1. Formato de Ficha Curricular para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados.
- Anexo 2. Cédula de Calificación de Evidencias de la Entrevista.
- Anexo 3. Formato para recabar datos de las personas evaluadoras.



Formato de Ficha curricular para la gestión de personal eventual en Organos Desconcentrados.

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

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Completo:

Domicilio.

Teléfono fijo:

Celular:

Otro:

Correo electrónico:

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Grado o nivel máximo de estudios:

Comprobante Académico

Fecha de expedición del comprobante:

Fecha de conclusión del último grado o nivel de estudios:

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Institución:

Periodo de trabajo Fecha inicio DD/MM/AÑO
Fecha conclusión. DD/MM/AÑO

Cargo o puesto desempeñado:

Funciones del puesto desempeñado:

Comprobante de trabajo:

Ingrese una celda por cada tipo de experiencia labora a comprobar

Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información asentada en la presente Ficha Curricular es cierta y verdadera, y que los comprobantes que la acompañan son auténticos

Nombre y firma de la persona aspirante

SA/DRDE/PR/07
Pagina 1 de 3

**Formato de Ficha curricular para la
gestión de personal eventual en
Organos Desconcentrados.**



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Completo (1)

Domicilio (2)

Teléfono(s): (3)

Correo electrónico (4)

- (1) Escribir el nombre completo, comenzando con el apellido paterno, materno y nombre, sin abreviaturas
- (2) Escribir el domicilio completo, con calle, número exterior, interior, colonia, código postal y delegación, procurando no utilizar abreviaturas
- (3) Escribir el teléfono de casa, celular y cualquier otro que permita la localización de la persona aspirante.
- (4) Escribir el correo electrónico personal, verificando el uso correcto de caracteres, sin acentos

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Grado o nivel máximo de estudios (5)

Comprobante Académico (6)

Fecha de expedición del comprobante: (7)

Fecha de conclusión del último grado no nivel de estudios: (8)

- (5) Escribir únicamente el nivel y grado académico más alto alcanzado; ejemplo secundaria (concluida), licenciatura (100% créditos), maestría (grado).
- (6) Describir el comprobante que acredita el nivel académico, ejemplo: certificado de estudios, historial académico, título de licenciatura.
- (7) Escribir la fecha de expedición del comprobante, es decir, la asentada en el propio documento.
- (8) Escribir la fecha en que se concluyeron los estudios que se están acreditando, con lo cual, de ser el caso, se comprobará que la persona aspirante se encuentra en situación de primer empleo

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Institución: (9)

Periodo de trabajo Fecha inicio: DE 11/1/02 (10)

Fecha conclusión 11/1/02

**Formato de Ficha curricular para la
gestión de personal eventual en
Organos Desconcentrados.**



EXPERIENCIA LABORAL

Cargo o puesto desempeñado: (11)

Funciones del puesto desempeñado: (12)

Comprobante de trabajo: (13)

- (9) Escribir el nombre completo de la empresa o institución en la que se sostuvo una relación de trabajo, la cual deberá corresponder al comprobante de trabajo que sea exhibido.
- (10) Escribir la fecha exacta de inicio y terminación de la relación laboral, misma que deberá corresponder con el o los comprobantes de trabajo, ingrese una nueva celda para cada tipo de experiencia laboral a comprobar.
- (11) Escribir el cargo o puesto desempeñado, en el caso de que en la empresa o institución se hubieren desempeñado más de un puesto, señalar cada uno de ellos
- (12) Describir brevemente las funciones o actividades desempeñadas en el puesto de trabajo.
- (13) Describir el documento que comprueba la relación de trabajo, ya sean recibos de pago, hojas de servicios, constancia de trabajo, carta de recomendación, entre otras; cuando se exhiban más de un documento, señalar cada uno.

En este apartado, la persona aspirante podrá incorporar cuántas experiencias laborales haya desempeñado, para lo cual únicamente agregará las filas necesarias.



CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE EVIDENCIAS DE LA ENTREVISTA

IECM-JA103-23
Código: SA/DRDE/FR/06
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

INFORMACIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA	
Folio de registro:	
Nombre:	
Dirección Distrital	

ESCALA	5	1	1.5	2	2.5
--------	---	---	-----	---	-----

COMPETENCIA	PUNTAJE ENTREVISTADOR/A 1	PUNTAJE ENTREVISTADOR/A 2	PROMEDIO
Resolución de problemas			0.0
Trabajo en equipo			0.0
Responsabilidad			0.0
Iniciativa			0.0

RESUMEN DE EVIDENCIAS DE LA PERSONA ENTREVISTADA

INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS ENTREVISTADORAS	
Entrevistador/a 1 Nombre y firma	Entrevistador/a 2 Nombre y firma



Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
Formato para recabar datos de las personas evaluadoras en direcciones distritales
Valoración laboral 2023

IECM-JA103-23
Codigo SA/DRDE/FR/04
Revision 00
Fecha de revisión 14-07-2023
Fecha de emisión 14-07-2023

Dirección Distrital	Nombre del evaluador	Apellido paterno del evaluador	Apellido materno del evaluador	Cargo del evaluador	Puestos eventuales que se evaluarán: