

## **Segunda Sesión Extraordinaria**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se actualiza el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, elaborado por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.**

### **A n t e c e d e n t e s**

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. Asimismo, el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), con el fin de armonizar dicha normatividad con las reformas constitucionales en materia político-electoral.
- V. Que el 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- VI. El 15 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA136-16 la Junta Administrativa en su Vigésimo Séptima Sesión Extraordinaria, aprobó el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- VII. El 30 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA139-16 la Junta Administrativa en su Décimo Segunda Sesión Urgente, aprobó actualizar el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.

**C o n s i d e r a n d o :**

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. Que el artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el Artículo 64, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad de Instituto Electoral.
4. Que se realizó una actualización Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, ya que derivado de los trabajos de revisión y mejora continua dentro del marco de nuestra Política de Gestión de

Calidad, se detectó la necesidad de incluir en distintos rubros al personal eventual que apoyara en las actividades ordinarias de los Órganos Desconcentrados, relativas al seguimiento, capacitación y evaluación de los Órganos de representación ciudadana.

5. Que por lo hasta aquí expuesto, y con fundamento en el Artículo 64, fracción XI, del Código, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo remitió al Secretario de la Junta, a través del oficio IEDF/UTCFD/0061/2017, la propuesta de actualización del Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, para someterlo a consideración de la y los integrantes de este órgano.

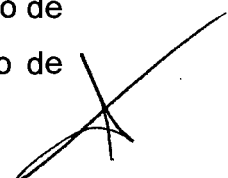
Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**JA013-17**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización del Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, de conformidad con el anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento mencionado en el punto de Acuerdo que antecede.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente

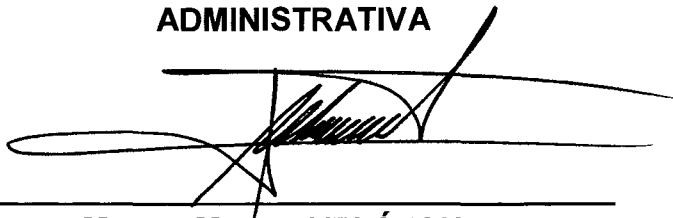


Acuerdo y su anexo en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**CUARTO.** El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

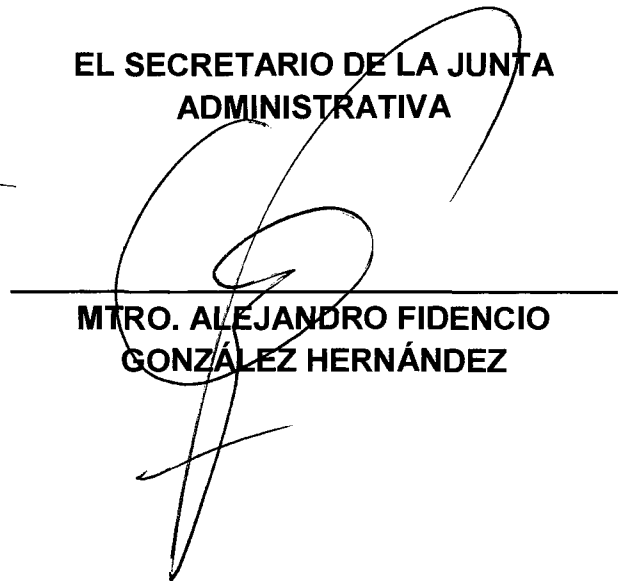
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

JA013-17

Página 1 de 18  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo JA013-17
<b>Puesto</b>	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	31-01-2017	31-01-2017	31-01-2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/11/2016	Nuevo documento		
1-30/11/2016	Se incorporó el concepto de Servicio No Conforme.		
2-31/01/2017	Se modifica el objetivo, alcance, responsabilidades, políticas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y anexo, para incluir al personal eventual que apoyará en las actividades ordinarias de los Órganos Desconcentrados, relativas al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	7
6. Definiciones.....	12
7. Descripción de actividades.....	13
8. Diagrama de flujo.....	16
9. Anexos.....	18



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

JA013-17  
Página 2 de 18  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

### 1. Objetivo

Operar los mecanismos de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) que, como Auxiliares Electorales, personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana, o Técnicos Operativos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), colaborarán en los trabajos de los Órganos Desconcentrados.

Asimismo, realizar la selección, capacitación y valoración del personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en cuanto al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.

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

### 2. Alcance

Desde la elaboración de la convocatoria a concurso de oposición abierto hasta la valoración laboral. Las áreas involucradas son:

- Consejo General (Consejo)
- Comisión Permanente de Organización y Geoestadística Electoral (COyGE)
- Comisión Permanente de Participación Ciudadana (CPC)
- Comité especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares (COREPRE)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Órganos Desconcentrados (OD)



### 3. Marco normativo

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

### 4. Responsabilidades

- Consejo –Aprobar la convocatoria a concurso de oposición abierto.
- COyGE –Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto, para Auxiliares Electorales y personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana.
- Dar seguimiento al proceso de selección, capacitación y valoración laboral de Auxiliares Electorales y personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana, considerando en todas las etapas, la participación plena y efectiva, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad.
- Aprobar los resultados de las evaluaciones y, en su caso, el dictamen relativo a su revisión.
- Aprobar el dictamen de resultados finales.
- CPC –Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto, para el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en cuanto

- al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.
- Dar seguimiento al proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en cuanto al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana, considerando en todas las etapas, la participación plena y efectiva, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad.
  - Aprobar los resultados de las evaluaciones y, en su caso, el dictamen relativo a su revisión.
  - Aprobar el dictamen de resultados finales.
- COREPRE**
- Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto, para Técnicos Operativos PREP.
  - Dar seguimiento al proceso de selección, capacitación y valoración laboral de Técnicos Operativos PREP, considerando en todas las etapas, la participación plena y efectiva, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad.
  - Aprobar los resultados de las evaluaciones y, en su caso, el dictamen relativo a su revisión.
  - Aprobar el dictamen de resultados finales.
- SE**
- Supervisar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
  - Instruir la publicación en estrados de los resultados de las evaluaciones y finales del proceso de selección.
- SA**
- Realizar la contratación del personal eventual seleccionado.
- CG**
- Vigilar que, en el proceso de selección, se apliquen correctamente las normas establecidas en la convocatoria a concurso de oposición abierto.
- DEOEyG**
- Apoyar el proceso de selección y capacitación del personal eventual que se contrate para la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana.
  - Supervisar la valoración laboral del personal eventual que se contrate para la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana.





**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

**JA013-17**  
Página **5** de **18**  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

- DEPCyC
- Apoyar el proceso de selección y capacitación del personal eventual que se contrate para dar seguimiento, capacitar y evaluar a los órganos de representación ciudadana.
  - Supervisar la valoración laboral del personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en cuanto al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana.
  - Realizar la capacitación y sensibilización al personal de los OD que replicarán con el personal eventual contratado.
- UTCFyD
- Coordinar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
  - Elaborar el anteproyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto.
  - Coordinar la etapa de registro de aspirantes y la verificación de requisitos, e informar a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE sobre ella.
  - Elaborar el examen de conocimientos, tomando en cuenta los distintos tipos de discapacidad de los aspirantes.
  - Calificar el examen de conocimientos, así como realizar, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE.
  - Coordinar la evaluación curricular, así como realizar, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE.
  - Elaborar el Dictamen Final de Resultados, así como la propuesta de designación correspondiente, y presentarlo a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE.
  - En su caso, recibir y desahogar las solicitudes de revisión de los resultados finales y presentar el informe correspondiente a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE.
  - Impartir el curso de inducción al Instituto Electoral al personal eventual contratado.
- UTCSyD
- Realizar la difusión en formatos accesibles de la convocatoria al concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, así como de sus resultados.
- UTSI
- Apoyar el proceso de selección y capacitación del personal eventual que se contrate con cargo de Técnico Operativo PREP.
  - Supervisar la valoración laboral del personal eventual, con cargo de Técnico Operativo PREP.



**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

**JA013-17**  
Página 6 de 18  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

- Elaborar o actualizar tanto los sistemas informáticos como las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.
- Realizar la capacitación del personal del OD sobre los sistemas correspondientes.
- Realizar, en su caso, la capacitación del personal eventual destinado a la operación del PREP.
- Respaldar la información de las calificaciones del concurso y las valoraciones laborales asignadas al personal eventual contratado.

**UTALAO**

- Apoyar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- Canalizar a los OD la información emitida por las áreas de oficinas centrales en torno al proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- Verificar, en su caso, que las instalaciones de los OD sean accesibles para las personas con discapacidad.

**UTVOE**

- Coadyuvar en la elaboración de la Convocatoria a concurso de oposición abierta incorporando las directrices que garanticen la plena y efectiva participación de las personas con discapacidad.
- Apoyar en la logística para el acceso a las personas con discapacidad durante los procesos de selección y capacitación.
- Monitorear el desarrollo de la participación de las personas con discapacidad desde el inicio hasta el término de la prestación de sus servicios.
- Analizar y emitir consideraciones a partir de la información que se registre en cada etapa del procedimiento.
- Promover la realización de los ajustes razonables en los lugares de registro de aspirantes.

**OD**

- Realizar el registro de aspirante y verificación de requisitos.
- Aplicar la evaluación curricular, con base en el Anexo 2, y el examen de conocimientos.
- Realizar la capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- Resguardar y capturar la información en los sistemas relativos a la operación del presente procedimiento.

- Proveer, en el ámbito de su competencia, el apoyo técnico y logístico necesario para la implementación del proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, en términos de la convocatoria.
- Enviar a la CRH la documentación del personal designado para realizar su contratación.
- Realizar la valoración laboral del personal eventual contratado, conforme los elementos de evaluación establecidos por la DEOEyG, la DEPCyC o la UTSI, en coordinación con la UTFyD.

## 5. Políticas de operación

### Generales

- La selección del personal eventual que, colaborará en los trabajos de los OD, se realizará a través de un concurso de oposición abierto, de acuerdo con la convocatoria que apruebe el Consejo.
- Se establecerán acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad y sin detrimento de la paridad de género, para lo cual se realizará un análisis de factibilidad de funciones e infraestructura institucional.  

Asimismo, en el desarrollo del concurso de oposición abierto, se procurará establecer condiciones que permitan a las personas con discapacidad participar en igualdad de condiciones.
- Los requisitos y perfil que deberán cumplir los aspirantes, así como las actividades que desarrollará el personal eventual serán las señaladas en el Anexo 1 del presente procedimiento.
- La UTSI diseñará, o en su caso, actualizará los sistemas informáticos necesarios para la operación de las diversas etapas de los concursos, así como para el registro y seguimiento a la capacitación y valoración laboral del personal eventual, con base en los requerimientos que formule la DEOEyG, la DEPCyC y la UTFyD.
- Con independencia de que la información quedará resguardada en los sistemas Informáticos para la operación del presente procedimiento, los OD deberán imprimir y resguardar los reportes de registro de aspirantes, verificación de requisitos, evaluación curricular, examen de conocimientos y resultados finales, hasta que concluya el proceso de selección de personal eventual, a fin de garantizar su disponibilidad en caso de requerirse acciones de supervisión.
- La COyGE, la CPC o, en su caso, el COREPRE deberán solicitar al Instituto Nacional Electoral y, en su caso, a las áreas del Instituto Electoral, la información necesaria para verificar el cumplimiento del requisito señalado en el inciso f) del Anexo 1 del presente procedimiento.
- En las actividades de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, se deberá promover el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).



- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

### **Del concurso de oposición abierto**

- La UTFyD, con el apoyo de la DEOEyG, la DEPCyC, la UTSI y la UTVOE, elaborará el anteproyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
  - La cantidad, vigencia, tipo, perfil, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
  - Las fechas y lugares de registro de aspirantes.
  - Los requisitos y documentación que deberá ser entregada por los aspirantes.
  - La fecha, horario y lugar de aplicación de las evaluaciones.
  - La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
  - La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
  - La ponderación de dichas evaluaciones en la integración de los resultados finales.
  - Las fechas y medios de publicación de resultados parciales y finales.
  - Las acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad y para promover la paridad de género.
  - Los criterios de desempate.
  - El mecanismo de revisión de cada una de las etapas.
  - Los aspectos logísticos que deberán observar los OD para el registro de aspirantes y aplicación de evaluaciones.
- En el caso de los Auxiliares Electorales y personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana, la COyGE será la instancia colegiada encargada de supervisar la selección; para el personal que apoyará en el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana, la supervisión estará a cargo de la CPC; mientras que para el caso de los Técnicos Operativos PREP, lo será el COREPRE.
- La difusión de la convocatoria y resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales.
- El proceso de selección se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:
  - Primera. Registro de aspirantes y verificación de requisitos.
  - Segunda. Examen de conocimientos.
  - Tercera. Evaluación Curricular.

Cuarta. Designación.

- Las primeras tres etapas serán eliminatorias, por lo que aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo 1, obtengan una calificación inferior a 7.00 en el examen de conocimientos, o 6.00 en la evaluación curricular, quedarán descalificados del concurso de oposición abierto.

**A. Primera etapa: Registro de aspirantes y verificación de requisitos:**

Para obtener su registro, el aspirante deberá presentar al OD la siguiente documentación:

- Original y copia simple de la credencial para votar vigente cuyo domicilio corresponda a la Ciudad de México o comprobante de Solicitud individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y recibo de la credencial (en este último caso, el aspirante deberá presentar original y dos copias de una identificación con fotografía vigente: Licencia para conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula profesional, Título, Certificado de estudios u otra similar expedida por instituciones públicas).
- Impresión de la consulta realizada en la página del Instituto Nacional Electoral, en la que se indique que la Credencial para Votar se encuentra vigente como medio de identificación y que los datos se encuentran en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores (la Clave de Elector, el número de emisión y el número de OCR de la impresión deben coincidir con los que aparecen en la referida credencial).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original y copia simple del acta de nacimiento.
- Original y copia simple del comprobante del máximo nivel de estudios acreditado, expedido por institución con reconocimiento oficial en el territorio nacional.
- Copia simple de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC) o, en su caso, comprobante de solicitud de inscripción.
- Original y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de registro, cuya dirección coincida con la señalada en la credencial para votar o en su solicitud de registro.
- *Currículum vitae* actualizado con firma autógrafa en cada una de sus hojas y soporte documental correspondiente, en el cual conste, de ser el caso, la experiencia con que cuente el aspirante.
- Solicitud de registro.
- Declaración bajo protesta de decir verdad en la que conste que la información y documentación que entregan para su registro es verídica y que cumple con los requisitos señalados en el Anexo 1 del presente procedimiento.

- En su caso, Carta-Compromiso para mostrar los originales, para cotejo, de la credencial para votar y el RFC, y de entregar las copias respectivas para su contratación, en caso de ser seleccionados.
- En su caso, documento en el que conste la renuncia del aspirante al cargo que haya ocupado como integrante de algún Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana.
- El Consejo General, en la convocatoria que se emita, podrá establecer requisitos adicionales a los señalados en el Anexo 1 del procedimiento.
- El Personal del OD deberá realizar la verificación del cumplimiento de requisitos, haciendo constar de manera pormenorizada la documentación recibida. Se generará a favor del aspirante un acuse de recibo, en el cual deberá constar su firma de conformidad.
- En esta etapa el aspirante no recibirá calificación, solamente se evaluará si cumple o no con los requisitos establecidos en el Anexo 1. En caso de que no cumpla con la totalidad de los requisitos, quedará descartado del Concurso.
- Una vez que el aspirante ha obtenido el registro, se le asignará un número de folio; mismo que utilizará en todas las etapas del Concurso.

**B. Segunda Etapa: Examen de conocimientos:**

- En esta segunda etapa, se realizará una evaluación de conocimientos, que consiste en la aplicación de un examen preferentemente escrito orientado a medir el grado de conocimiento del aspirante en los temas vinculados con sus funciones. La calificación mínima aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales; por lo que los aspirantes que obtengan una calificación inferior quedarán descartados del proceso de selección y no pasarán a la tercera etapa.
- En la elaboración del examen de conocimientos, la UTCFyD podrá apoyarse en especialistas en la materia, así como del personal de las áreas del Instituto Electoral.
- 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.

**C. Tercera etapa: Evaluación curricular:**

- La evaluación curricular consiste en valorar la condición académica y experiencia profesional del aspirante, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada en la Primera Etapa.

- La aplicación de esta evaluación se realizará de acuerdo con el Anexo 2 del presente procedimiento, y la calificación mínima aprobatoria será de 6.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, por lo que los aspirantes que obtengan una calificación inferior quedarán descartados del proceso de selección.
- La experiencia electoral no será acumulativa, se considerará aquella que represente el puntaje más alto para el aspirante.

**D. Cuarta etapa: Designación:**

- Se designará a los aspirantes que hayan obtenido las más altas calificaciones en los resultados finales del concurso.
- Los resultados finales se obtendrán de la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos y la evaluación curricular de los aspirantes que hayan acreditado todas las etapas, de acuerdo a la siguiente ponderación:
  - Examen de conocimientos: 40%
  - Evaluación Curricular: 60%
- En caso de que dos o más aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los siguientes, en estricto orden de prelación:
  1. Mejor resultado en la evaluación curricular.
  2. Mejor resultado en el examen de conocimientos.
  3. En caso de que los aspirantes cuenten con valoración laboral previa, aquel que haya obtenido mayor puntaje en la más reciente.
  4. Mayor cantidad de procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana en los que haya participado cada aspirante.

Asimismo, dadas las características del concurso de oposición abierto de que se trate, el Consejo General o, en su caso, las Comisiones podrán establecer otros criterios de desempate a fin de promover la paridad de género y la inclusión de personas con discapacidad..

- A partir de los resultados finales, se conformará una lista de reserva por OD, con aquellos aspirantes que, habiendo alcanzado calificaciones aprobatorias, no fueron seleccionados, la cual será vigente durante todo el periodo de contratación del personal eventual.
- Los aspirantes podrán solicitar la revisión de sus resultados, ya sea de cada etapa o de los finales, presentado un escrito a la UTCfyD, en un plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de resultados, la cual se desahogará en términos de la instrucción de trabajo identificada con la clave IEDF/IS/UTCFyD/5/2016 que forma parte del presente procedimiento. Ello en el entendido de que no serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad.



### **De la capacitación del personal eventual**

- Todo el personal eventual contratado deberá participar en el curso de inducción al Instituto Electoral en línea.
- La capacitación sobre las funciones que desarrollará el personal eventual contratado será realizada por el personal del OD que corresponda, con el apoyo de la DEPCyC, DEOEyG o la UTSl, según el cargo que corresponda.

### **De la valoración laboral del personal eventual**

- El personal eventual estará sujeto a un proceso de valoración laboral que se realizará al concluir su contratación y estará a cargo del Titular del OD.
- El registro de los resultados de la valoración laboral se realizará en el sistema correspondiente que estará a cargo de la DEOEyG, de la DEPCyC o, en su caso, de la UTSl.

## **6. Definiciones**

Para los efectos de éste procedimiento se entenderá por:

**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.

**Capacitación:** Conjunto de acciones destinadas a actualizar los conocimientos, habilidades, necesarias para el desempeño del cargo y puesto de acuerdo con las funciones del perfil para el personal eventual.

**Concurso de oposición abierto:** Mecanismo público dirigido a las ciudadanas y ciudadanos que tengan interés de apoyar en la organización de los procesos electorales, de los procedimientos de participación ciudadana, o en la operación del PREP.

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

**Experiencia laboral no electoral:** Aquella en la que exista una relación personal subordinada en alguna fuente de trabajo de carácter privado o en alguna instancia de gobierno federal, local, delegacional y/o municipal, cuyo rubro de actuación sea distinta a la electoral.

**Experiencia laboral electoral:** Aquella en la que exista una relación personal subordinada en alguna fuente de trabajo de carácter público federal o local, cuyo rubro de actuación sea la materia electoral.

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

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





**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

JA013-17

Página 13 de 18  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

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

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

**7. Descripción de actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determina los requerimientos informáticos.	DEOEyG DEPCyC UTCFyD	Oficio
2	Diseña y/o actualiza los sistemas informáticos requeridos para la implementación del procedimiento.	UTSI	
3	Elabora el anteproyecto de Convocatoria a concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, con el apoyo de la DEOEyG, DEPCyC, UTSI y UTVOE, y la remite a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE.	UTCFyD	Proyecto de Convocatoria
4	Aprueba proyecto de Convocatoria a concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual y lo remite a Consejo.	COyGE/CPC/COREPRE	Acuerdo
5	Aprueba Convocatoria a concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual.	Consejo	Convocatoria
6	Realiza difusión de la Convocatoria para concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual.	SE UTCSyD	Convocatoria
7	Realiza registro de aspirantes del concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, verifica cumplimiento de requisitos, con el seguimiento de la UTALOAD, e informa a la UTCFyD.	OD	Informe
8	Informa a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE sobre el registro de aspirantes.	UTCFyD	Informe
9	Aprueba el registro de aspirantes que presentarán el examen de conocimientos.	COyGE/CPC/COREPRE	Acuerdo
10	Solicita información para verificar el cumplimiento del requisito señalado en el inciso f) del Anexo 2.	COyGE/CPC/COREPRE	Oficio



**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

JA013-17

Página 14 de 18  
Revisión: 03/2016

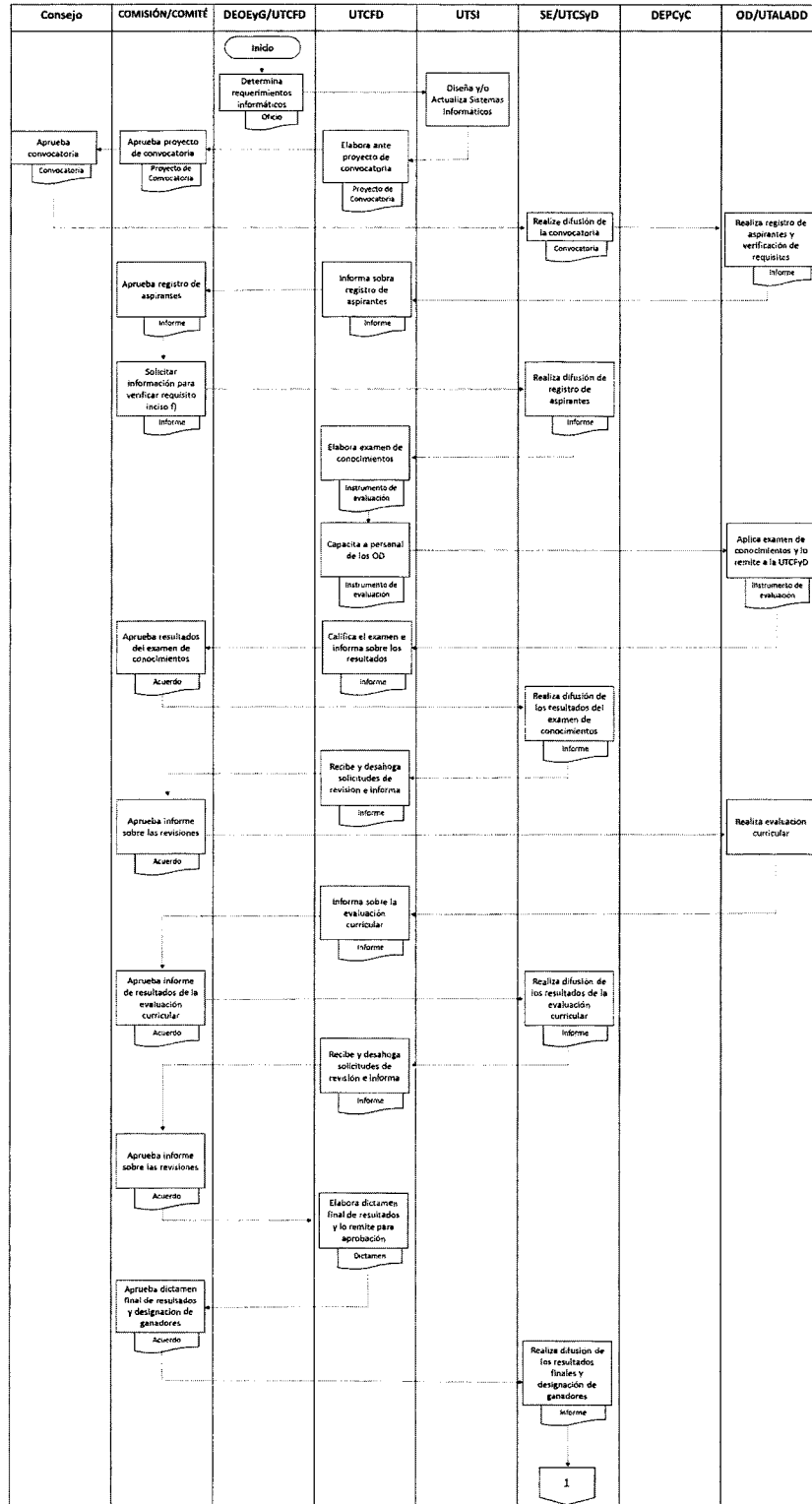
Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11	Realiza difusión de los aspirantes con derecho a presentar el examen de conocimientos.	UTCSyD	Informe
12	Elabora examen de conocimientos.	UTCFyD	Instrumento de Evaluación
13	Capacita al personal de OD sobre la aplicación del examen de conocimientos y con el apoyo de UTVOE sobre el tema de inclusión de las personas con discapacidad.	UTCFyD	Instrumento de Evaluación
14	Aplica examen de conocimientos y lo remite a la UTCFyD.	OD	Instrumento de Evaluación
15	Califica el examen de conocimientos, elabora informe de resultados y lo presenta a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE.	UTCFyD	Informe
16	Aprueba resultados del examen de conocimientos.	COyGE/CPC/COREPRE	Acuerdo
17	Realiza difusión de los resultados del examen de conocimientos.	UTCSyD	Informe
18	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados sobre el examen de conocimientos.	UTCFyD	Informe
19	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados del examen de conocimientos.	COyGE/CPC/COREPRE	Acuerdo
20	Realiza evaluación curricular y registra sus resultados, con el seguimiento de la UTALAO y la UTVOE para el caso de las personas con discapacidad.	OD	Sistema
21	Informa a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE sobre los resultados de la evaluación curricular.	UTCFyD	Informe
22	Aprueba resultados de la evaluación curricular.	COyGE/CPC/COREPRE	Acuerdo
23	Realiza difusión de los resultados de la evaluación curricular.	UTCSyD	Informe
24	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados sobre la evaluación curricular.	UTCFyD	Informe
25	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados de la evaluación curricular.	COyGE/CPC/COREPRE	Acuerdo
26	Elabora dictamen final de resultados y lo presenta a la COyGE, a la CPC o, en su caso, al COREPRE, a fin de proceder a la designación de ganadores.	UTCFyD	Dictamen

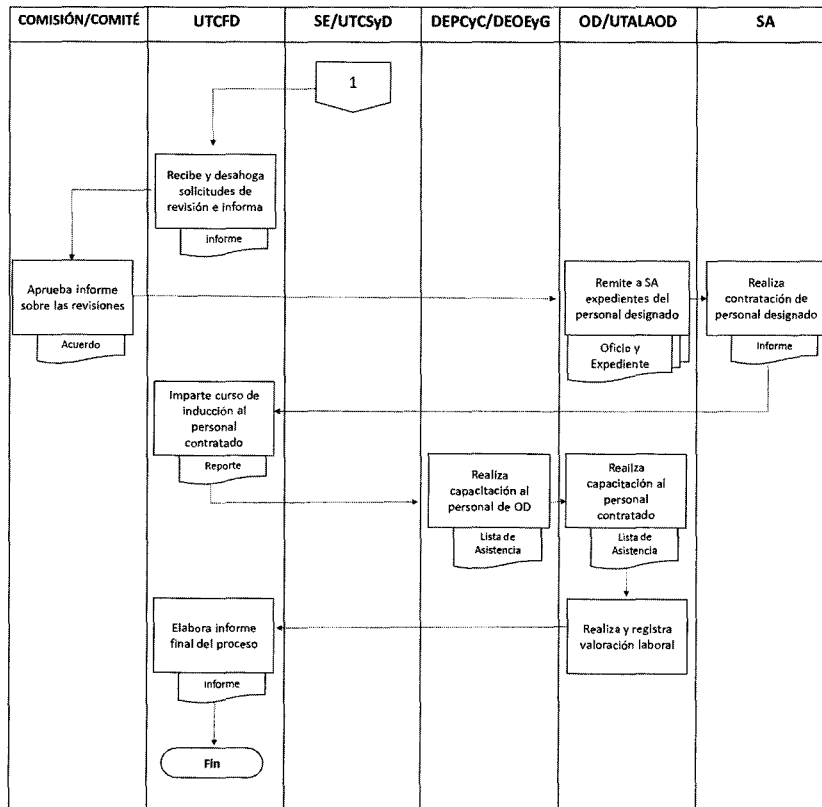
9  
VSD

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
27	Aprueba el dictamen final de resultados y la designación de ganadores.	COyGE/CPC/COREPRE	Dictamen
28	Realiza difusión de los resultados finales y designación de ganadores	SE UTCSyD	Informe
29	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados finales.	UTCFyD	Informe
30	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados finales.	COyGE/CPC/COREPRE	Acuerdo
31	Remite a la SA los expedientes del personal seleccionado para su designación.	OD	Oficio y Expediente
32	Realiza la contratación del personal designado conforme al procedimiento IEDF/PR/SA/CRH/02/2016.	SA	Contrato
32	Imparte curso de inducción al personal eventual contratado.	UTCFyD	Registro Campus Virtual
33	Realiza capacitación al personal del OD para replicar al personal eventual contratado.	DEPCyC DEOEyG	Lista de Asistencia
34	Realiza capacitación al personal eventual contratado.	OD UTSI	Lista de Asistencia
35	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual contratado.	OD	Sistema
36	Elabora informe final sobre el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la COyGE, CPC o, en su caso, al COREPRE.	DEOEyG DEPCyC CPC UTSI UTCFyD	Informe

**8. Diagrama de flujo**



*Handwritten signature and initials*





**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

**JA013-17**

Página **18** de **18**  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

---

**9. Anexos**

**Anexo 1.** Descripción de requisitos, perfiles y funciones del personal eventual.

**Anexo 2.** Tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular.



## ANEXO 1. Descripción de requisitos, perfiles y funciones del personal eventual

### Perfiles:

#### **Auxiliar Electoral:**

**Escolaridad:** Secundaria concluida.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimientos básicos sobre las disposiciones contenidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; conocimientos básicos para el manejo de paquetería informática.

**Habilidades:** Compromiso y responsabilidad, Colaboración y trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Apego a normas e Iniciativa.

#### **Personal operativo de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana**

**Escolaridad:** Secundaria concluida.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimientos básicos sobre las disposiciones contenidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; así como el manejo de paquetería informática.

**Habilidades:** Compromiso y responsabilidad, Colaboración y trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Apego a normas e Iniciativa.

#### **Personal administrativo de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana**

**Escolaridad:** Media Superior.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimientos sobre las disposiciones contenidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; así como en el manejo de paquetería informática.

**Habilidades:** Capacidad de trabajo bajo presión, comunicación escrita y verbal, responsabilidad, iniciativa, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

#### **Personal capturista para apoyar el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana**

**Escolaridad:** Secundaria concluida.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y experiencia en captura de datos.

**Habilidades:** Responsabilidad y ética pública, manejo de equipos de cómputo y de paquetes informáticos, capturar información con calidad, comunicación asertiva, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, práctica de principios de participación ciudadana, apego a la normatividad y relaciones interpersonales.

#### **Personal administrativo de apoyo al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana**

**Escolaridad:** Media Superior.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del marco geográfico de participación ciudadana del respectivo Distrito Electoral en donde prestará sus servicios. Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos a integrantes de órganos de representación ciudadana.

**Habilidades:** Responsabilidad y ética pública, comunicación asertiva verbal, escrita y corporal, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, práctica de principios de participación ciudadana, apego a la normatividad, relaciones interpersonales y liderazgo, manejo de equipos de cómputo personales y paquetes informáticos.

#### **Técnico Operativo PREP**

**Escolaridad:** Bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Manejo de Windows, procesador de textos, hoja de cálculo, digitalización de documentos.

**Experiencia (preferentemente):** Captura digital de imágenes, registro de datos por medio de sistema informático, revisión y verificación de datos capturados en sistema informático.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

JA013-17  
Página 2 de 5  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

**Habilidades:** Responsabilidad y ética pública, manejo de equipos de cómputo y de paquetes informáticos, capturar información con calidad, comunicación asertiva, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, práctica de principios de participación ciudadana, apego a la normatividad y relaciones interpersonales

### Requisitos:

- a) Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- b) Estar inscrita(o) en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- c) Ser residente de la Ciudad de México.
- d) No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- e) No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana; ni haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones
- f) No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- g) No ser integrante de Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito del Órgano Desconcentrado en la que efectúe su registro o, en su caso, en la que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al concurso de oposición abierto.
- h) En su caso, no ser integrante o representante de alguna fórmula registrada para participar en la elección de comités ciudadanos y consejos de los públicos de que se trate.
- i) No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- j) Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- k) No tener parentesco civil o por afinidad en línea recta, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.

Las funciones que se detallan a continuación se indican de manera enunciativa, más no limitativa:

### Funciones del Auxiliar Electoral:

- a) Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos que realicen los Órganos Desconcentrados por los domicilios propuestos para instalar casillas electorales, en la difusión de su ubicación y en apoyo a la capacitación electoral de los capacitadores/as asistentes electorales, en su caso, de los ciudadanos/as que fungirán como funcionarios/as de casilla y eventualmente a la ciudadanía interesada en participar como observadores/as electorales.
- b) Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con la instrumentación logística y operativa del proceso electoral de que se trate, en el ámbito distrital, así como en los trabajos de evaluación institucional y aplicación de encuestas que les sean requeridos.
- c) Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.
- d) Apoyar en el registro de representantes de partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y observadores/as electorales; en los recorridos de verificación de propaganda electoral y en la sustanciación de procedimientos sancionadores.
- e) Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; en su caso, en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales; así como en su entrega a los funcionarios/as de casilla antes de la jornada electoral y en el traslado a los Consejos Distritales del Instituto Electoral de los paquetes electorales correspondientes a la elección local.
- f) Apoyar en el fotocopiado e integración de los expedientes electorales de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales.





## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

JA013-17

Página 3 de 5  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

- g) Apoyar en acciones institucionales para promover el voto y difundir la cultura democrática; en las acciones de educación cívica; y en la recepción, conteo y distribución de materiales impresos y de promoción para difusión de la cultura democrática.
- h) Apoyar, en su caso, en la realización de conteos rápidos.
- i) Apoyar en la gestión administrativa de los Órganos Desconcentrados.

### **Funciones del personal operativo de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana:**

- a) Coadyuvar en los trabajos de ubicación y difusión de los lugares en los que se instalen centros, mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- b) Auxiliar en las tareas de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo, almacenamiento y control de documentación y materiales electivos.
- c) Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de boletas electivas y papeletas de opinión.
- d) Apoyar en la integración de los paquetes electivos con la documentación, lista nominal y materiales electivos que se entregarán a quienes funjan como responsables de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- e) Apoyar en la planeación, la realización y el seguimiento de la entrega de la documentación y los materiales electivos a quienes funjan como responsables de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- f) Apoyar en los trabajos de seguimiento y apoyo logístico de la Dirección Distrital durante la jornada electiva.
- g) Coadyuvar en el desarrollo de la logística de apoyo en el traslado, la recepción y el registro de los paquetes electivos en las sedes de las Direcciones Distritales al término de la jornada electiva.
- h) Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y la recuperación de los materiales electivos sobrantes, al término de la jornada electiva.
- i) Participar en los trabajos de evaluación y encuestas, que les sean requeridos.
- j) Apoyar en el fotocopiado y la integración de los expedientes electivos y consultivos.
- k) Apoyar en la capacitación dirigida a la ciudadanía que participará como responsable de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- l) Desarrollar actividades para la integración de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- m) Apoyar en la operación del sistema informático de registro, designación, capacitación y seguimiento a la integración de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- n) Apoyar en la capacitación de la ciudadanía interesada en realizar tareas de observación en la elección de órganos de representación ciudadana y/o consulta ciudadana.
- o) Apoyar en la divulgación de información relativa a las características y particularidades de la elección de órganos de representación ciudadana y/o consulta ciudadana.
- p) Apoyar en la Dirección Distrital en la integración del archivo distrital de capacitación.
- q) Desempeñarse como responsable de mesa o módulo receptor de votación y opinión, en caso de ser requerido.
- r) Las demás actividades que le encomiende la o el Titular de la Dirección Distrital.

### **Funciones del personal administrativo de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana:**

- a) Coadyuvar en la planeación, seguimiento y ejecución de los trabajos de ubicación y difusión de los lugares en los que se instalen centros, mesas y módulos receptores de opinión.
- b) Auxiliar en la planeación, seguimiento y ejecución de las tareas de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo, almacenamiento y control de documentación y materiales consultivos.
- c) Apoyar en la planeación, seguimiento y ejecución de la integración de los paquetes electivos y la entrega de los mismos a quienes funjan como responsables de las mesas y módulos receptores de opinión.
- d) Apoyar en la planeación, seguimiento y ejecución de la capacitación dirigida a la ciudadanía que participará como responsable de mesas y módulos receptores de opinión.
- e) Desarrollar actividades para la planeación, seguimiento y ejecución de la integración de mesas y módulos receptores de opinión.
- f) Apoyar en la planeación, seguimiento y ejecución de la capacitación de la ciudadanía interesada en realizar tareas de observación en la consulta ciudadana.
- g) Desempeñarse como responsable de mesa o módulo receptor de opinión, en caso de ser requerido.
- h) Apoyar en los trabajos de seguimiento y apoyo logístico de la dirección distrital durante la jornada consultiva.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

JA013-17  
Página 4 de 5  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

- i) Coadyuvar en la planeación, seguimiento y ejecución de la logística de apoyo en el traslado, la recepción, el registro de los paquetes en las sedes de las direcciones distritales al término de la jornada, y en la recolección y la recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la misma.
- j) Apoyar en la planeación, seguimiento y ejecución de la integración de los expedientes consultivos.
- k) Las demás actividades que le encomiende la o el titular del Órgano Desconcentrado.

### Personal capturista para apoyar el seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana

- a) Coadyuvar en las diversas actividades de organización y captura de información que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, que expresamente le sean indicadas por la o el Coordinador Distrital o la persona que éste designe para tal efecto.
- b) Coadyuvar en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana y de promoción de principios, y generar los informes correspondientes.
- c) Coadyuvar en la atención y orientación para la recopilación de información de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
- d) Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con el área de participación ciudadana.
- e) Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana y para la integración de mesas receptoras de opinión.
- f) Coadyuvar en las actividades de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 relacionadas con la organización y recopilación de información.
- g) Coadyuvar en todas aquellas actividades en materia de participación ciudadana y capacitación que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, por la Coordinación Distrital o el personal del Servicio Profesional Electoral designado responsable de la actividad.

### Personal administrativo de apoyo al seguimiento, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana

- a) Coadyuvar en las diversas actividades de capacitación y promoción de los principios rectores que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana que expresamente le sean indicadas por la o el Coordinador Distrital o la persona que éste designe para tal efecto.
- b) Coadyuvar en la organización de la capacitación, en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana y de promoción de principios, así como generar los informes correspondientes.
- c) Coadyuvar en la elaboración de materiales didácticos y de apoyo para impartir la capacitación y promoción de principios en materia de participación ciudadana.
- d) Coadyuvar en la atención y orientación a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, servidores públicos y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
- e) Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con el área de participación ciudadana.
- f) Coadyuvar en la recepción, entrega y seguimiento trimestral de apoyos de papelería a los órganos de representación ciudadana.
- g) Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana.
- h) Coadyuvar en las actividades relativas al seguimiento y evaluación del desempeño de los órganos de representación ciudadana.
- i) Coadyuvar en el proceso de registro de las organizaciones ciudadanas.
- j) Coadyuvar en la asesoría para la atención de conflictos, derechos, obligaciones y atribuciones de los órganos de representación ciudadana.
- k) Coadyuvar en las actividades de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
- l) Manejar vehículo para la atención de distintas actividades de participación en la Ciudad.
- m) Coadyuvar en todas aquellas actividades, en materia de participación ciudadana y capacitación, que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, por la Coordinación Distrital o el personal del Servicio Profesional Electoral designado responsable de la actividad.

### Funciones del Técnico Operativo PREP:

- a) Recibir el Acta PREP.



**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

**JA013-17**

**Página 5 de 5**  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 31-01-2017

- b) Verificar los datos de identificación del Acta PREP.
- c) Registrar la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.
- d) Realizar la captura digital de imágenes de las Actas PREP.
- e) Verificar la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la digitalización.
- f) Registrar los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.
- g) Verificar que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.
- h) Dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros.
- i) Atender y poner en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma.
- j) Mantener en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD.
- k) Realizar un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP.

Las funciones del Técnico Operativo PREP se asignarán de acuerdo con los roles que se establezcan en la normatividad que, en su caso, emita el INE.

**Anexo 2.** Tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Puntaje</b>	<b>Grado de avance</b>
4	Secundaria concluida o educación media superior trunca
5	Educación media superior concluida o Licenciatura trunca
6	Licenciatura concluida o superior

<b>EXPERIENCIA LABORAL NO ELECTORAL</b>	
<b>Puntaje</b>	<b>Periodo laboral</b>
0.5	Experiencia de 1 a 6 meses
1	Experiencia mayor a 6 meses

<b>EXPERIENCIA ELECTORAL</b>	
<b>Puntaje</b>	<b>Tipo de participación</b>
1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observador/a Electoral</li> <li>• Funcionario/a de Mesa Directiva de Casilla</li> <li>• Responsable de Modulo Receptor de Opinión votación o ambos</li> <li>• Prestador/a de Servicio Social (Servicio concluido) o similar</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturista distritos o sistemas</li> <li>• Secretario/a Auxiliar</li> <li>• Auxiliar de Servicios</li> <li>• Auxiliar Operativo o similar</li> </ul>
2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejero/a Electoral Distrital o similar</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Estructura</li> <li>• Auxiliar Electoral</li> <li>• Técnico/a Especializado en Organización o en Capacitación</li> <li>• Técnico/a Electoral en Gestión Administrativa</li> <li>• Administrativo/a Especializado/a</li> <li>• Asistente Operativo Jurídico</li> <li>• Asistente Operativo para desarrollar actividades de Organización o Capacitación Electoral</li> <li>• Supervisor/a Electoral</li> <li>• Supervisor/a de Asistente Instructor Electoral</li> <li>• Instructor/a Electoral</li> <li>• Asistente Instructor Electoral</li> <li>• Coordinador/a de Asistentes Electorales</li> <li>• Asistente Electoral o similar</li> <li>• Capacitador (a) Asistente Electoral del Instituto Nacional Electoral (INE)</li> <li>• Supervisor (a) Electoral del INE</li> </ul>

6

155