

**Décima Sesión Ordinaria**  
**30 de octubre de 2020**

**Acuerdo de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se determina el mecanismo para la selección de personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2021, y se aprueban los Criterios correspondientes.**

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

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, 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 Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el

que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- VIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento



Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.

- IX. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- X. El 31 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM-JA034-17, la Junta aprobó el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- XI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XIII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XIV. El 31 de octubre de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2019 aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto

de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2020.

- XV. El 23 de diciembre de 2019, fue publicado en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XVI. El 10 de enero de 2020, mediante acuerdo IECM-JA001-20, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2020.
- XVII. El 13 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2019, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XVIII. El 15 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA009-20, la Junta, actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XIX. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XX. El 28 de febrero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA023/2020 la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados (Procedimiento).
- XXI. El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote de una enfermedad viral denominada COVID-19 que inició en la ciudad de



Wuhan de la República Popular China, es oficialmente una pandemia, toda vez que es un problema global y todos los países tendrán que poner de su parte para combatir el virus.

- XXII. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020 el Consejo General aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivos para protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19.
- XXIII. El 14 de mayo de 2020, se publicó en el DOF, el Acuerdo de la Secretaria de Salud, por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa.
- XXIV. El 5 de junio de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Lineamientos de Protección a la Salud que deberán de cumplir las oficinas de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuyo objeto es establecer las medidas sanitarias que deberán implementarse al interior de las oficinas públicas, para proteger la salud de las personas servidoras públicas y de las personas que asistan a las mismas instalaciones.
- XXV. El 15 de junio de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 39, mediante la cual hace del conocimiento que conforme a los Lineamientos aprobados en el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, por lo que hace al sector "Gobierno", se prevé que el regreso de oficinas de gobierno sea cuando el Semáforo se encuentre en color amarillo, por lo que amplio la suspensión de plazos precisados en las circulares 33, 34 y 36

hasta que el Semáforo Epidemiológico de esta entidad federativa se encuentre en color amarillo.

- XXVI. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejales y Concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebrará el 6 de junio de 2020.
- XXVII. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

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

1. Que conforme a lo previsto en los artículos 37, fracción II, y 81, párrafo primero del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con una Junta que es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
2. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
3. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como 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

CS

o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.

4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
5. Que de acuerdo con el artículo 6 del Reglamento de Relaciones Laborales, el personal del Instituto Electoral se integra por el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional; el personal de Rama Administrativa, y el personal Eventual.
6. Que el artículo 184 del Reglamento de Relaciones Laborales, señala que se considera Personal Eventual a aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral quien, sin formar parte de la estructura, presten un servicio por honorarios, por tiempo o trabajo determinado al mismo. La vigencia y condiciones de la contratación del Personal Eventual estarán dispuestas en el contrato correspondiente. Además, establece que la selección y contratación del personal que colabore en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana, se realizará en los términos de la normatividad aplicable y de la convocatoria que para tal efecto emita el órgano facultado para ello.
7. Que el 28 de febrero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA023-20, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, pertenecientes al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral.



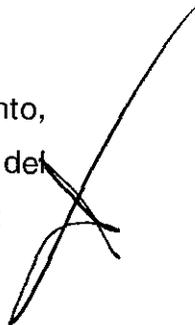
8. Que el 6 de octubre de 2020, mediante oficio conjunto IECM/DEPCyC/767/2020, IECM/DEOEyG/0527/2020, IECM/DEAP/395/2020 e IECM/DEECyCC/222/2020 las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), Asociaciones Políticas (DEAP) y de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), formularon sus requerimientos de personal eventual que apoyará a los órganos desconcentrados en la realización de actividades en materia de participación ciudadana, organización electoral, asociaciones políticas y educación cívica, vinculadas a la preparación y desarrollo del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, de mecanismos de participación ciudadana; y, para el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales, siguientes:

PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021		
Cargo	Cantidad de personas a contratar	Periodo de Contratación
Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral	33	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	165	1 de enero al 31 de julio de 2021
Administrativo Especializado "A"	66	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Capturista de Distrito	165	1 de enero al 30 de junio de 2021
Técnica/o Especializado "C" de Organización Electoral	33	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Asistente Operativo de Organización Electoral	66	1 de enero al 31 de julio de 2021
Asistente Operativo Jurídico	66	1 de enero al 31 de octubre de 2021

9. Que el Procedimiento tiene por objetivo proveer a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del personal eventual competente que apoye a la realización de sus actividades ordinarias, en materia electoral o de participación ciudadana que les sean asignadas. Asimismo, establecer las políticas para que en la selección, las personas aspirantes participen de forma plena y efectiva en igualdad de condiciones.



10. Que de acuerdo con el numeral 6.3, inciso 1) del Procedimiento, 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: Concurso abierto, Concurso por invitación, o Designación directa.
  
11. Que de acuerdo con el numeral 6.3, inciso 2) del Procedimiento, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD) establecerá las evaluaciones para constatar que la persona aspirante es competente para desempeñar el cargo y cumple con el perfil materia de la contratación.
  
12. Que de acuerdo con el numeral 6.3, incisos 3) y 4) del Procedimiento, la UTCfyD realizará un análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual acorde con las necesidades del área requirente, en el que se considerará el periodo de contratación, la cantidad de plazas para cada Órgano Desconcentrado, las actividades a desarrollar, el perfil del cargo, y el presupuesto disponible; con base en dicho análisis, la UTCfyD 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.
  
13. Que de conformidad con el numeral 4 del Procedimiento, el Concurso por Invitación es el mecanismo a través del cual se selecciona a las personas que ocuparán una plaza eventual en los órganos desconcentrados, a partir de las propuestas que formulen las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, en sus respectivos ámbitos de competencia.
  
14. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5, inciso 1) del Procedimiento, la Junta aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la UTCfyD, en la que se determinará lo siguiente:


- a. La cantidad, vigencia, tipo, perfil, actividades, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
- b. Los periodos y criterios para la presentación de propuestas de personas aspirantes.
- c. La fecha, horario y lugar de aplicación de las evaluaciones.
- d. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
- e. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
- f. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
- g. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
- h. Las fechas y medios de publicación de resultados de las evaluaciones y finales.
- i. Los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
- j. Los criterios de desempate.
- k. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.

15. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/574/2020, la UTCFyD remitió al Secretario de la Junta, entre otros documentos, el *ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR EL MECANISMO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL QUE APOYE A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORGANIZACIÓN ELECTORAL, ASOCIACIONES POLÍTICAS Y EDUCACIÓN CÍVICA, VINCULADAS A LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021, DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y, PARA EL CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES*, que forma parte integral del presente Acuerdo, y del cual se desprende que la vía más oportuna para atender el requerimiento de personal eventual es el Concurso por Invitación.



16. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.10, inciso 4) del Procedimiento se prevé que las personas que resulten seleccionadas como personal eventual, estarán sujetas a dos valoraciones laborales como se señala continuación:

Cargo	Periodo de Contratación	Periodos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral</li> <li>• Administrativo Especializado "A"</li> <li>• Técnica/o Especializado "C" de Organización Electoral</li> <li>• Asistente Operativo Jurídico</li> </ul>	1 de enero al 31 de octubre de 2021	Abarcará el primer periodo de trabajo del 1 de enero al 15 de mayo de 2021 y se realizará durante la segunda quincena de mayo; la segunda abarcará el periodo de trabajo del 1 de junio al 15 de octubre de 2021 y se realizará durante la segunda quincena de octubre de 2021.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Operativo de Capacitación Electoral</li> <li>• Asistente Operativo de Organización Electoral</li> </ul>	1 de enero al 31 de julio de 2021	Abarcará el primer periodo de trabajo del 1 de enero al 15 de marzo y se realizará durante la segunda quincena de marzo de 2021; la segunda abarcará el periodo de trabajo del 1 de abril al 15 de julio y se realizará durante la segunda quincena de julio 2021.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturista de Distrito</li> </ul>	1 de enero al 30 de junio de 2021	Abarcará el primer periodo de trabajo del 1 de enero al 15 de marzo y se realizará durante la segunda quincena de marzo; la segunda abarcará el periodo de trabajo del 1 de abril al 15 de junio y se realizará durante la segunda quincena de junio de 2021.

Asimismo, los Criterios disponen que la primera valoración laboral que se realice tendrá efectos vinculantes, por lo que a 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.

17. Que en virtud de lo anterior, se deberá instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que, en la elaboración del contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios se prevea dicha circunstancia.

18. Que la difusión del presente Acuerdo y sus anexos deberá realizarse a través del sitio de internet del Instituto Electoral ([www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)); asimismo, se estima

conveniente que el Secretario Administrativo emita una Circular para dar conocer la determinación de esta Junta y se ordene la estricta observancia a las áreas involucradas en la implementación del Concurso por Invitación.

Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 83, fracción XI del Código; numerales 5. Responsabilidades, 6.3 De los mecanismos de personal eventual, inciso 1), letra b, 6.5 Del concurso por invitación, inciso 1) y 6.10 De la inducción y valoración laboral del personal eventual, inciso 4) del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, la Junta emite el siguiente:

**Acuerdo**  
**IECM-JA089-20**

**PRIMERO.** Se determina que el Concurso por Invitación sea el mecanismo para la selección de personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el ejercicio 2021 en términos del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, y con base en el análisis costo-beneficio presentado por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se aprueban los Criterios del Concurso por Invitación para seleccionar el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2021, que forman parte integral del presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario Administrativo para los efectos indicados en el considerando 18 del presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para los efectos indicados en el considerando 17 del presente Acuerdo.

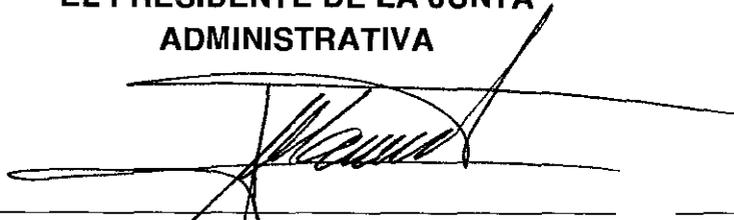


**QUINTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**SEXTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

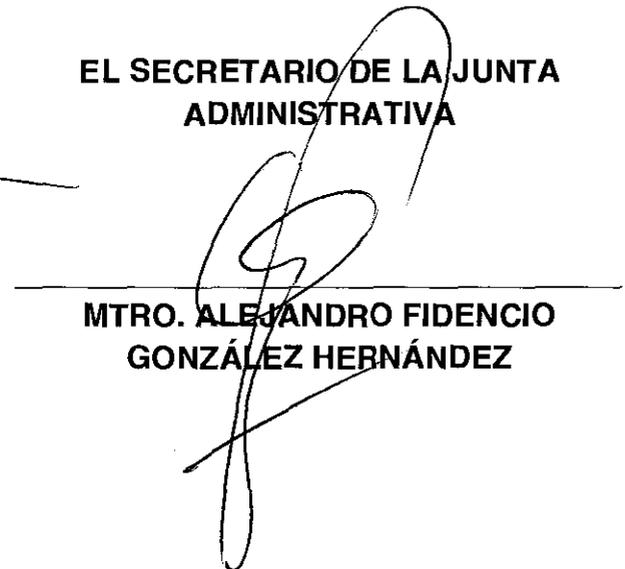
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del treinta de octubre de dos mil veinte, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 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**

AFGH/MHC/RIMC



**ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR EL MECANISMO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL QUE APOYE A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORGANIZACIÓN ELECTORAL, ASOCIACIONES POLÍTICAS Y EDUCACIÓN CÍVICA, VINCULADAS A LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021, DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y, PARA EL CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES**

**I. ANTECEDENTES**

El 6 de octubre de 2020, mediante oficio conjunto IECM/DEPCyC/767/2020, IECM/DEOEyG/0527/2020, IECM/DEAP/395/2020 e IECM/DEECyCC/222/2020 las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), Asociaciones Políticas (DEAP) y de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), formularon sus requerimientos de personal eventual que apoyará a los órganos desconcentrados en la realización de actividades en materia de participación ciudadana, organización electoral, asociaciones políticas y educación cívica, vinculadas a la preparación y desarrollo del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, de mecanismos de participación ciudadana; y, para el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales, siguientes:

PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021		
Cargo	Cantidad de personas a contratar	Periodo de Contratación
Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral	33	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	165	1 de enero al 31 de julio de 2021
Administrativo Especializado "A"	66	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Capturista de Distrito	165	1 de enero al 30 de junio de 2021
Técnica/o Especializado "C" de Organización Electoral	33	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Asistente Operativo de Organización Electoral	66	1 de enero al 31 de julio de 2021
Asistente Operativo Jurídico	66	1 de enero al 31 de octubre de 2021

Somos Un Instituto de Calidad



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



Rev. 1/2019

## II. MARCO NORMATIVO

El artículo 184 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales) establece que:

*Artículo 184. Se considera Personal Eventual a aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral quien, sin formar parte de la estructura, presten un servicio por honorarios, por tiempo o trabajo determinado al mismo. La vigencia y condiciones de la contratación del Personal Eventual estarán dispuestas en el contrato correspondiente.*

*La selección y contratación del personal que colabore en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana se realizará en los términos de la normatividad aplicable y de la convocatoria que para tal efecto emita el órgano facultado para ello. El personal que sea contratado bajo esta modalidad será considerado Personal Eventual.*

Por su parte, el artículo 185 del mismo ordenamiento señala:

*Artículo 185. El Personal Eventual deberá reunir los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 de este Reglamento y, en su caso, los que establezca la normatividad aplicable. Asimismo, deberá presentar a la Secretaría Administrativa, la documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos.*

Adicionalmente, el artículo 186 del referido Reglamento indica que:

*Artículo 186. El Personal Eventual tendrá, cuando menos, los derechos consignados en el artículo 20, fracciones II, IV, VI, X y XI de este ordenamiento.*

*Asimismo, el Personal Eventual deberá dar estricta observancia, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del presente Reglamento.*

Por otro lado, el Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados (Procedimiento), con código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2019, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA023-20 y expedido el 28 de febrero de 2020, en su apartado 6.3 *De los mecanismos de selección de personal eventual*, incisos 1) y 2) señala:

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:*

- a. *Concurso abierto.*
- b. *Concurso por invitación.*
- c. *Designación directa.*

3) *La UTCFD realizará un análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual acorde con el requerimiento de la AR, en el que se considerará el periodo de contratación, la cantidad de plazas para cada OD, las actividades a desarrollar, el perfil del cargo, y el presupuesto disponible.*

Somos Un Instituto de Calidad



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



Rev. 1/2019

4) Con base en el análisis, la UTCFD someterá a consideración de la JA 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.

### III. CONDICIONES DEL REQUERIMIENTO

De conformidad con lo establecido en el apartado 6.3, inciso 4) del Procedimiento, la UTCFD procede a realizar el análisis costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual, con base en el requerimiento formulado por las personas titulares de las DEPCyC, DEOEyG, DEECyCC, y DEAP, referido en los Antecedentes del presente documento.

Del análisis realizado por la UTCFD al requerimiento de personal eventual, se advierte la intención de contratar 594 personas distribuidas en siete cargos distintos, conforme a lo siguiente:

PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021			
Cargo	Cantidad de personas a contratar	Periodo de Contratación	Sueldo bruto mensual
Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral	33	1 de enero al 31 de octubre de 2021	\$17,250.20
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	165	1 de enero al 31 de julio de 2021	\$15,457.97
Administrativo Especializado "A"	66	1 de enero al 31 de octubre de 2021	\$12,701.77
Capturista de Distrito	165	1 de enero al 30 de junio de 2021	\$8,160.52
Técnica/o Especializado "C" de Organización Electoral	33	1 de enero al 31 de octubre de 2021	\$17,250.20
Asistente Operativo de Organización Electoral	66	1 de enero al 31 de julio de 2021	\$15,457.97
Asistente Operativo Jurídico	66	1 de enero al 31 de octubre de 2021	\$15,457.97

Las 594 plazas referidas serán distribuidas de forma igualitaria en las 33 direcciones distritales, correspondiendo un total de 18 plazas por cada órgano desconcentrado.

Las actividades a las que estarán vinculadas las personas que resulten seleccionadas se refieren a actividades en materia de participación ciudadana, organización electoral, asociaciones políticas y educación cívica, vinculadas a la preparación y desarrollo del Proceso Electoral Local 2020-2021, de mecanismos de participación ciudadana; y, para el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales.

Somos Un Instituto de Calidad



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



Rev. 1/2019

En cuanto al perfil del cargo, las áreas requirentes determinaron que las personas que ocupen los cargos de Técnico/a Especializado “C” y Asistente Operativo, acrediten estudios de nivel superior; asimismo, aquellas que ocupen los cargos de Administrativo Especializado “A” y Capturista de Distrito, acrediten estudios de nivel medio superior.

#### IV. PRESUPUESTO

Respecto al presupuesto disponible para el proceso de selección, conforme al *Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el segundo ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020, con motivo de la emergencia sanitaria derivada del SARS-COV2 (COVID-19)*, aprobado el 24 de agosto de 2020 e identificado con la clave IECM/ACU-CG-052/2020, se advierte que en la Actividad Institucional 27, relativa a la Selección, Inducción y Valoración Laboral 2020 (Personal Eventual Proceso Electoral Local 2020-2021), la UTCFD no cuenta con presupuesto disponible.

#### V. REFERENTES DE GASTO

Como referente, en el Primer Concurso de Oposición Abierto para seleccionar personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el ejercicio 2020, se consideró en la Convocatoria un total de 487 plazas en diversos cargos, a las cuales se postularon en total 5,508<sup>1</sup> personas, es decir, una relación de 11.31 por plaza.

De ellas, a la aplicación del examen de conocimientos y práctico se presentaron 3,271 personas, es decir, el 59.38%, de las cuales aprobaron dicha evaluación 2,282<sup>2</sup> personas, que corresponde al 69.76% de las personas que asistieron.

En cuanto al costo que generó la aplicación de dicho examen, se dispuso de \$196,650.00 (ciento noventa y seis mil seiscientos cincuenta pesos 00/100) que fueron pagados al Colegio Nacional de Educación Profesional y Técnica (CONALEP), por el uso de tres sedes de

<sup>1</sup> **Fuente:** Informe del Registro de aspirantes del Primer Concurso de Oposición Abierto para seleccionar personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el ejercicio fiscal 2020, disponible en el sitio de internet [http://www.iecm.mx/www/\\_k/convocatoriaeventual/InformeDelRegistroDeAspirantesDelPrimerConcursoDeOposicionAbie](http://www.iecm.mx/www/_k/convocatoriaeventual/InformeDelRegistroDeAspirantesDelPrimerConcursoDeOposicionAbierto2020.pdf)

<sup>2</sup> **Fuente:** Informe sobre resultados del examen de conocimientos y práctico del Primer Concurso de Oposición Abierto para seleccionar personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el ejercicio fiscal 2020, disponible en el sitio de internet [https://www.iecm.mx/www/\\_k/convocatoriaeventual/pdd/informederesultadosdeexameconocimientosypractico.pdf](https://www.iecm.mx/www/_k/convocatoriaeventual/pdd/informederesultadosdeexameconocimientosypractico.pdf).

aplicación, en las que se programó un total de 3,753 personas aspirantes postuladas a diversos cargos, cuyo costo por aplicación ascendió a \$52.39 (cincuenta y dos pesos 39/100).

Atendiendo a las condiciones de la emergencia sanitaria por la Pandemia del COVID-19, la UTCFD exploró la alternativa de realizar la aplicación de un “examen desde casa”, por lo cual solicitó dos cotizaciones, que cuyo costo se señala a continuación:

- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), con un costo por aspirante de \$1,635.00 (Un mil seiscientos treinta y cinco pesos 00/100).
- Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), con un costo por aspirante de \$928.00 (Novecientos veintiocho pesos 00/100).

Asimismo, se solicitó una cotización al Colegio Nacional de Educación Técnica y Profesional (CONALEP), para realizar una aplicación presencial, con un costo por aspirante de \$166.66 (Ciento sesenta y seis pesos 66/100).

Considerando lo anterior, para la selección de las 594 personas eventuales a través de un Concurso Abierto a la ciudadanía, se estima un registro aproximado de 6,718 personas aspirantes, que implicarían un costo de aplicación del examen de conocimientos, con CENEVAL de \$10,983,930.00 (Diez millones novecientos ochenta y tres mil novecientos treinta pesos 00/100), con la UAM de \$6,234,304.00 (Seis millones doscientos treinta y cuatro mil trescientos cuatro pesos 00/100), y con CONALEP de \$1,119,621.88 (Un millón ciento diecinueve mil seiscientos veintiún pesos 88/100).

## VI. REFERENTES OPERATIVOS

La operación del Primer Concurso de Oposición Abierto para seleccionar personal eventual que apoyó a los Órganos Desconcentrados durante el ejercicio 2020, implicó diversas circunstancias operativas que se tradujeron en la inversión de tiempo de trabajo, que si bien se encuentran cubiertas por el gasto corriente del Instituto Electoral, es importante destacarlas.

A partir de ello, el referido Concurso implicó la elaboración y aprobación de 14 Acuerdos, uno del Consejo General y 13 de la Junta Administrativa; asimismo, requirió la atención para dar cumplimiento a dos sentencias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

En cuanto al tiempo de trabajo invertido por el personal adscrito a los Órganos Desconcentrados, se advierte la realización de al menos 2,282 evaluaciones curriculares, entrevistas; considerando para cada una un tiempo estimado de 15 minutos. A partir de ello, se advierte la inversión de 1,141 horas de trabajo en total.

Somos Un Instituto de Calidad



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



Rev. 1/2019

## VII. CONCLUSIONES

Con base en la información señalada en los apartados anteriores, es importante considerar lo siguiente:

- a) El Instituto Electoral cuenta con infraestructura y equipo de cómputo suficiente para la aplicación del examen de conocimientos y práctico, sin que ello implique un gasto extraordinario distinto al gasto corriente.
- b) Los perfiles no implican un alto grado de conocimiento, experiencia o nivel académico, que detone la necesidad de reclutar perfiles complejos.
- c) El periodo de contratación implica un mínimo de riesgo en materia de rotación de personal, por lo cual es necesario contar con una reserva de aspirantes que permita la sustitución inmediata.
- d) Considerando la cantidad de plazas disponibles y la carga de trabajo institucional, es necesario establecer un mecanismo que aminore la inversión de tiempo para actividades de selección y evaluación, lo cual implica la reducción del universo de participantes.
- e) Es necesario considerar un mecanismo que simplifique la atención de los asuntos relativos al proceso de selección por parte de los órganos colegiados, de tal suerte que ello no represente la realización de sesiones de trabajo específicas para tal fin.
- f) La Ciudad de México, al igual que el mundo entero, se encuentra inmersa en una Pandemia por el COVID-19, que ha generado una nueva normalidad, en la que la regla básica y elemental de cuidado sanitario es la sana distancia, lo cual impide la posibilidad de generar reunión de más de 10 personas.

Por otro lado, no deben soslayarse los resultados de la encuesta de satisfacción y grupo de trabajo sobre los procesos de selección de personal eventual 2019-2020, en el cual se observó la necesidad de mejorar los mecanismos de selección; de ahí que el pasado 28 de febrero se aprobara una actualización al procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016, en el cual se incorporaron dos vías adicionales al Concurso Abierto, es decir, el Concurso por Invitación y la Designación directa.

Somos Un Instituto de Calidad



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



Rev. 1/2019



Ciudad de México, 26 de octubre de 2020

A partir de lo anterior, en virtud del presupuesto y condiciones disponibles, lo conveniente es implementar un mecanismo de selección que permita acotar el universo de personas aspirantes a fin de que el Instituto Electoral absorba con equipo propio la aplicación del examen, asimismo, que se aminore las horas de trabajo que se inviertan en el proceso de selección, para tener un gasto equilibrado entre el número de plazas y el número de aspirantes.

En este sentido se considera que el **Concurso por invitación** previsto en el numeral 6.3, inciso 1), letra b del Procedimiento, y regulado en el apartado 6.5 del mismo ordenamiento, es la vía más oportuna para la selección de las 594 personas eventuales, ya que se acotaría el universo de aspirantes a 1,782 personas, lo cual es atendible con recursos propios de la operación institucional, de igual modo, se generaría una lista de reserva de al menos dos personas por plaza, para atender las rotación de personal durante el periodo de contratación.

Somos Un Instituto de Calidad



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



Rev. 1/2019



**IECM-JA089-20**  
**CONCURSO POR INVITACIÓN**  
**PARA SELECCIONAR PERSONAL EVENTUAL 2021**

Con fundamento en el artículo 184 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales) y del Procedimiento para la Gestión del Personal Eventual en los Órganos Desconcentrados (Procedimiento), identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/6/2016, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA023-20, y de conformidad con el Acuerdo IECM-JA089-20, la Junta Administrativa (Junta) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) emite los siguientes:

**CRITERIOS DEL CONCURSO POR INVITACIÓN PARA SELECCIONAR 594 PERSONAS QUE APOYARÁN A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2021**

**SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALIDADES**

1. El Instituto Electoral contratará 594 personas bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que apoyarán a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2021, conforme a la distribución siguiente:

PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021			
CARGO	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR	CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR POR DISTRITO	PERIODO DE CONTRATACIÓN
Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral	33	1	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Técnica/o Especializado "C" de Organización Electoral	33	1	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Asistente Operativo Jurídico	66	2	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Asistente Operativo de Organización Electoral	66	2	1 de enero al 31 de julio de 2021
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	165	5	1 de enero al 31 de julio de 2021
Administrativo Especializado "A"	66	2	1 de enero al 31 de octubre de 2021
Capturista de Distrito	165	5	1 de enero al 30 de junio de 2021.

El perfil y actividades de cada puesto son las contenidas en las cédulas de puesto que se anexan a los presentes Criterios; asimismo, la remuneración mínima mensual bruta que recibirá cada persona que resulte contratada será la siguiente:

- Técnico/a Especializado "C" \$17,250.20 (diecisiete mil doscientos cincuenta pesos 20/100).
- Asistente Operativo \$15,457.97 (quince mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos 97/100).
- Administrativo Especializado "A": \$12,701.77 (doce mil setecientos uno pesos 77/100).
- Capturista de Distrito \$8,160.52 (ocho mil ciento sesenta pesos 52/100).



**IECM-JA089-20**  
**CONCURSO POR INVITACIÓN**  
**PARA SELECCIONAR PERSONAL EVENTUAL 2021**

Las cantidades señaladas podrán sufrir variación, en virtud de la disponibilidad presupuestal y del tabulador que apruebe la Junta Administrativa.

Adicionalmente, el personal que resulte contratado en los puestos de Técnico/a Especializado "C", Asistente Operativo, y Administrativo Especializado "A", recibirá un apoyo diario de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100) para pasajes y \$50.00 (cincuenta pesos 00/100) para alimentación; asimismo, en forma quincenal, un apoyo de \$100.00 (cien pesos 00/100) para telefonía.

Cabe señalar que, si derivado de la evolución de la emergencia sanitaria en la Ciudad de México, no fuera posible el desarrollo de actividades en campo y, para atender las actividades institucionales fuera necesario la modalidad de Home office, el monto establecido para gastos de campo se reducirá al 50%, con la intención de que la cantidad que resulte pueda ser utilizada por el personal contratado para disponer de servicio de datos en su teléfono celular, tanto para llamadas o videollamadas telefónicas, así como el uso de datos para conexión a Internet.

El contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que se celebre con las personas que resulten seleccionadas, deberá considerar la circunstancia anterior.

2. De conformidad con lo señalado en el Acuerdo IECM-JA-089-20, el mecanismo de selección del personal referido en el numeral anterior será a través de **Concurso por Invitación**, previsto en el numeral 6.3, inciso 1), letra b, y 6.5 del Procedimiento, y que se define como el *"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 sus respectivos ámbitos de competencia"*.
3. La supervisión del Concurso por Invitación estará a cargo de la Junta, y la coordinación de este estará a cargo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDFD), y se desarrollará conforme a lo previsto en el Procedimiento y a los presentes Criterios; los casos no previstos en dichos ordenamientos serán resueltos por la Junta.
4. A fin de asegurar la protección de datos personales, la información de las personas participantes será resguardada, con apego en la Ley para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a través del Sistema de Datos Personales respectivo, por lo que la publicación y difusión de resultados se realizará con el folio que les sea asignado en la etapa de registro.
5. La difusión de los presentes Criterios, así como de los resultados de las evaluaciones, resultados finales, designación de personas ganadoras y listas de reserva se realizará en el sitio de internet del Instituto Electoral ([www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)).
6. El Concurso por Invitación se desarrollará conforme a las siguientes etapas: Registro de aspirantes, aplicación de evaluaciones, resultados finales, y designación de personas ganadoras y listas de reserva.

## SECCIÓN SEGUNDA. REGISTRO DE ASPIRANTES

7. En el periodo comprendido del **16 al 20 de noviembre de 2020**, las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, deberán integrar una propuesta de aspirantes a ocupar los cargos señalados en el numeral 1 de los presentes Criterios, en una proporción de tres personas por cada una de las plazas autorizadas al Órgano Distrital respectivo, Dicha propuesta deberá estar conformada por el 50% más uno de personas del género femenino, para cada plaza.

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

8. Las personas aspirantes que sean incorporadas a la propuesta deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
  - II. Contar con credencial para votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente;
  - III. Acreditar con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad requerido para el puesto;
  - 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 desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación, y
  - VI. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar un puesto público.
  - VII. En caso de haberse desempeñado como personal eventual durante el ejercicio 2019, haber obtenido una calificación igual o mayor a 8.0 en la valoración laboral realizada en dicho periodo.
9. Para efectos del requisito previsto en la fracción VII del numeral anterior, la UTCFD remitirá a las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, un listado de las personas evaluadas en el ejercicio referido, a fin de que realicen dicha verificación.
10. En el periodo de registro señalado en el numeral 7 de los presentes Criterios, la persona Titular de Órgano Desconcentrado deberá realizar la captura de la información de las personas aspirantes en el Sistema para Seleccionar Personal Eventual (SISPE), en la cual, además, deberán adjuntar el soporte documental a través de los archivos en formato *pdf* que se describen a continuación:
- a) Un archivo que deberá contener la credencial para votar vigente o comprobante de trámite de inscripción o actualización al padrón electoral (en este último caso, también deberá adjuntar una identificación con fotografía vigente: Licencia para conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Título).
  - b) Un archivo que deberá contener el comprobante del máximo nivel de estudios acreditado, expedido por institución con reconocimiento oficial en el territorio nacional. En caso de

estudios realizados en el extranjero, deberá presentar la revalidación correspondiente expedida por la Secretaría de Educación Pública.

- c) Un archivo que deberá contener la Ficha Curricular con firma autógrafa en cada una de sus hojas, conforme al formato IECM/FR/UTCFyD/8/2017 disponible en la plataforma del Instituto Electoral.
- d) Un archivo que deberá contener la Declaración bajo protesta de decir verdad, disponible en la plataforma del Instituto Electoral, en la que conste que la información y documentación que entrega para su registro es verídica, que cumple con los requisitos señalados en los presentes Criterios, y que acepta los términos y condiciones del Concurso, y en su caso, la declaratoria bajo protesta de decir verdad en caso de encontrarse en condición de persona con discapacidad o en situación de primer empleo.
- e) Un archivo por cada experiencia correspondiente a la señalada en la Ficha Curricular.

Al concluir el registro de la documentación completa, se generará el comprobante respectivo que incluirá el número de folio y el cargo al que se propone a la persona aspirante, del cual se deberá entregar un ejemplar a la persona aspirante propuesta. Con este folio se publicarán los resultados de cada etapa de evaluación, resultados finales, la designación de las personas ganadoras y de quienes integren las listas de reserva.

- 11. Con la finalidad de promover las políticas de inclusión del Instituto Electoral, las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados procurarán incorporar dentro de la totalidad de sus propuestas, alguna persona con discapacidad o en situación de primer empleo, debiendo señalar dicha circunstancia al momento de su registro.
- 12. El **23 de noviembre de 2020**, a más tardar a las 12:00, las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados deberán remitir al correo electrónico [lilian.hernandez@iecm.mx](mailto:lilian.hernandez@iecm.mx), un ejemplar digitalizado en formato *pdf* de los 54 comprobantes de registro generados por el SISPE, de las personas aspirantes que integran la propuesta para el Concurso, así como un escrito dirigido al Secretario de la Junta en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no existe ningún conflicto de intereses con las personas aspirantes que integran la propuesta.

### SECCIÓN TERCERA. EVALUACIONES DEL CONCURSO

- 13. A las personas que sean integradas a la propuesta y registradas como aspirantes del Concurso se les aplicará una evaluación curricular y una entrevista, que estarán a cargo de la persona Titular de Órgano Desconcentrado, y que **se realizará inmediatamente después de que se genere el registro como aspirante de la persona propuesta**, todo ello dentro del periodo señalado en la sección anterior.
- 14. La evaluación curricular se realizará a través del SISPE con base en los soportes documentales exhibidos por la persona aspirante al momento de su registro, y conforme a la Tabla de Asignación de Puntajes siguiente:

ESCOLARIDAD	
Puntaje	Grado de avance
0	No cumple con el perfil académico requerido para el puesto

ESCOLARIDAD	
Puntaje	Grado de avance
3.5	Cumple con el perfil académico requerido para el puesto

EXPERIENCIA LABORAL Y PRÁCTICA	
Puntaje	Periodo de experiencia
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando no se demuestre experiencia laboral, o experiencia en materia electoral. o de participación ciudadana.</li> </ul>
3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral distinta a la electoral de al menos 15 días y menor a un año, o Servicio Social o Prácticas Profesionales en el IECM, o</li> <li>• Participación en una o más actividades de observación en materia electoral o participación ciudadana, o</li> <li>• Participación en una o más ocasiones como funcionario/a de Mesa Directiva de Casilla, o Responsable de una Mesa Receptora de Votación u Opinión, o</li> <li>• Participación integrante propietario de un Consejo Distrital en uno o más procesos electorales.</li> </ul>
4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral como personal de estructura en un organismo electoral de al menos un año, o</li> <li>• Experiencia laboral como personal eventual en al menos un proceso electoral o de participación ciudadana, o</li> <li>• Experiencia laboral distinta a la electoral de 1 a 2 años.</li> </ul>
4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral como personal de estructura en un organismo electoral de al menos dos años, o</li> <li>• Experiencia laboral como personal eventual en al menos dos procesos electorales o de participación ciudadana, o</li> <li>• Experiencia laboral distinta a la electoral de más de 2 a 4 años.</li> </ul>
5.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral como personal de estructura en un organismo electoral de al menos tres años, o</li> <li>• Experiencia laboral como personal eventual en al menos tres procesos electorales o de participación ciudadana, o</li> <li>• Experiencia laboral distinta a la electoral de más de 4 a 6 años.</li> </ul>
5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral como personal de estructura en un organismo electoral de al menos cuatro años, o</li> <li>• Experiencia laboral como personal eventual en al menos cuatro procesos electorales o de participación ciudadana, o</li> <li>• Experiencia laboral distinta a la electoral de más de 6 a 8 años.</li> </ul>
6.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral como personal de estructura en un organismo electoral de al menos cinco años, o</li> <li>• Experiencia laboral como personal eventual en al menos cinco procesos electorales o de participación ciudadana, o</li> <li>• Experiencia laboral distinta a la electoral de más de 8 a 10 años.</li> </ul>
6.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral como personal de estructura en un organismo electoral de seis o más años, o</li> <li>• Experiencia laboral como personal eventual en seis o más procesos electorales o de participación ciudadana, o</li> <li>• Experiencia laboral distinta a la electoral de más de 10 años.</li> </ul>

15. Para el caso de las personas aspirantes en situación de primer empleo, únicamente se considerará la escolaridad para acreditar el perfil académico y se calificará como *acreditado* o *no acreditado*, sin obtener una calificación.
16. Una vez concluida la evaluación curricular, la persona Titular de Órgano Desconcentrado realizará a la persona aspirante una entrevista de 15 minutos, que será videograbada en los equipos de la Dirección Distrital, y que se realizará con base en la Metodología *Star* (Situaciones, Tarea, Acción y Resultados), conforme a la Guía de Entrevista anexa a los presentes Criterios.
17. Los resultados de la entrevista serán asentados en el formato correspondiente y capturados en el SISPE.
18. En el mismo correo electrónico al que se refiere el numeral 12 de los presentes Criterios, las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados deberán remitir en forma digitalizada, en formato *pdf*, las cédulas de entrevista de las personas aspirantes.
19. El horario de aplicación del examen de conocimientos para cada persona aspirante se dará a conocer el **27 de noviembre de 2020**, en el sitio de internet del Instituto Electoral ([www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)). Se programarán horarios y grupos de hasta diez personas, con la finalidad de garantizar la seguridad sanitaria de las personas aspirantes y la sana distancia entre ellas. La UTCFD deberá considerar un lapso de 30 minutos entre cada turno de aplicación, a fin de que el personal de la Dirección Distrital realice la sanitización de los equipos de aplicación.
20. Todas las personas aspirantes con folio de registro serán convocadas a la aplicación del examen de conocimientos y práctico, en este último caso, solo para el puesto de *Capturista de Distrito*, que se realizará a través de equipos de cómputo y con base en la Guía de Estudio publicada junto con los presentes Criterios, conforme al siguiente calendario:

CARGO	FECHA DE APLICACIÓN
Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral	30 de noviembre de 2020
Técnica/o Especializado "C" de Organización Electoral	30 de noviembre de 2020
Asistente Operativo Jurídico	1 de diciembre de 2020
Asistente Operativo de Organización Electoral	2 de diciembre de 2020
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	3 de diciembre de 2020
Administrativo Especializado "A"	4 de diciembre de 2020
Capturista de Distrito	5 de diciembre de 2020

21. No se aplicará ningún examen en fecha distinta o fuera del horario establecido; y en caso de que la persona aspirante no se presente con la anticipación debida, no se le repondrá el tiempo correspondiente.
22. La calificación mínima aprobatoria de la evaluación curricular y del examen de conocimientos y práctico será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, sin redondeo. Las personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la antes referida

o no se presenten al examen de conocimientos y, en su caso, al práctico quedarán, descalificadas del Concurso.

23. El **11 de diciembre de 2020**, se publicarán en el sitio de internet del Instituto Electoral ([www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)) los resultados de la evaluación curricular, la entrevista, y del examen de conocimientos y práctico.

### SECCIÓN CUARTA. RESULTADOS FINALES

24. La UTCFD presentará a la Junta un informe con el desarrollo de la etapa de registro y de las evaluaciones aplicadas; asimismo, presentará los resultados finales conforme a la ponderación siguiente:

Factor	Aspirantes con experiencia laboral		Aspirantes de Primer empleo	
	Técnico/a Especializado "C"; Asistente Operativo y Administrativo Especializado "A"	Capturista de Distrito	Técnico/a Especializado "C"; Asistente Operativo y Administrativo Especializado "A"	Capturista de Distrito
Examen de Conocimientos	40%	10%	60%	10%
Examen Práctico	No aplica	60%	No aplica	70%
Evaluación Curricular	40%	20%	No aplica	No aplica
Entrevista	20%	10%	40%	20%
Total	100%	100%	100%	100%

25. En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate, en estricto orden de prelación, los siguientes:
- Persona con discapacidad.
  - Mejor valoración laboral como personal eventual en el Instituto Electoral en el año anterior.
  - Mejor resultado en la evaluación curricular.
  - Mejor resultado en el examen de conocimientos y práctico.
  - Mayor cantidad de procesos electorales en los que haya participado cada aspirante como personal de estructura o eventual.
  - Mayor cantidad de procedimientos de participación ciudadana en los que haya participado cada aspirante como personal de estructura o eventual.
  - Mayor grado de escolaridad.
  - Mayor experiencia laboral distinta a la electoral.
26. La publicación de los resultados finales se realizará el **11 de diciembre de 2020** en el sitio de internet del Instituto Electoral ([www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)).

### SECCIÓN QUINTA. REVISIÓN DE RESULTADOS

27. Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de sus resultados presentando un escrito ante la UTCFD los días **12, 13 o 14 de diciembre de 2020**, a través del correo electrónico [ucfd@iecm.mx](mailto:ucfd@iecm.mx), el cual deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- Nombre, número de folio y cargo por el que concursa.
  - La evaluación respecto de la cual se solicita la revisión.
  - Objeto y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados.
  - En su caso, y solo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
  - Firma autógrafa o huella de la persona solicitante.
28. El mecanismo de revisión será resuelto por la Junta, en términos del Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/10/2017, el cual estará disponible para las personas aspirantes en el sitio de internet del Instituto Electoral ([www.iecm.mx](http://www.iecm.mx)).

### **SECCIÓN SEXTA. DESIGNACIÓN DE PERSONAS GANADORAS Y LISTAS DE RESERVA**

29. Una vez aprobados los resultados finales y, en su caso, se hayan resuelto los mecanismos de revisión, la UTCFD presentará a la Junta la propuesta de designación de personas aspirantes ganadoras y la lista de reserva por Dirección Distrital.
30. En el caso de las plazas de Técnico/a Especializado “C”, se designará como ganadora a la persona aspirante con el mejor resultado final, con independencia de su género; por su parte, las plazas de Asistente Operativo Jurídico, de Organización Electoral y Administrativo Especializado “A”, se designará a las personas ganadoras de forma paritaria.

En las plazas de Asistente Operativo de Capacitación Electoral y Capturista de Distrito, se designará como ganadoras a tres personas del género femenino, y dos del género masculino, en cada una de ellas.

31. En el caso de que no fuera posible ocupar las plazas de forma paritaria por la falta de aspirantes que hubieren acreditado las evaluaciones aplicadas, se podrá designar en su lugar a las personas aspirantes del género distinto.
32. Una vez hecha la designación de personas ganadoras de cada plaza, la UTCFD integrará una lista de reserva distrital por cada plaza, ordenada en forma descendente conforme a los resultados finales de cada persona aspirante
33. En caso de generarse alguna vacante después de la designación de personas ganadoras o durante el periodo de contratación, la sustitución se realizará siguiendo el orden de prelación de la lista de reserva.
34. La sustitución será aplicada de forma automática en el ámbito de cada Dirección Distrital. Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados serán responsables de informar de manera inmediata, vía oficio a la UTCFD, de los movimientos realizados.
35. La UTCFD integrará listas de reserva por demarcación y general por cada cargo, que serán utilizadas para cubrir las vacantes que se generen en aquellas direcciones distritales en las que se hayan agotado sus listas de reserva; por lo que, de darse este supuesto, la persona

Titular de Órgano Desconcentrado que corresponda deberá comunicar vía oficio, dicha circunstancia en forma inmediata a la UTCFD.

### **SECCIÓN SÉPTIMA. INDUCCIÓN Y VALORACIÓN LABORAL**

36. Las personas que resulten seleccionadas recibirán la Inducción al Instituto Electoral, en la forma que determine la UTCFD, dentro de los primeros quince días contados a partir del inicio de su contratación.

37. Las personas que resulten seleccionadas en los cargos de Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral, Técnica/o Especializado "C" de Organización Electoral, Administrativo Especializado "A" y Asistente Operativo Jurídico estarán sujetas a dos valoraciones laborales; la primera abarcará el periodo de trabajo del 1 de enero al 15 de mayo de 2021, y se realizará durante la segunda quincena del mes de mayo de 2021; la segunda abarcará el periodo de trabajo del 1 de junio al 15 de octubre de 2021, y se realizará durante la segunda quincena del mes de octubre de 2021.

Las personas que resulten seleccionadas en los cargos de Asistente Operativo de Capacitación Electoral y Asistente Operativo de Organización Electoral estarán sujetas a dos valoraciones laborales; la primera abarcará el periodo de trabajo del 1 de enero al 15 de marzo de 2021, y se realizará durante la segunda quincena del mes de marzo de 2021; la segunda abarcará el periodo de trabajo del 1 de abril al 15 de julio de 2021, y se realizará durante la segunda quincena del mes de julio de 2021

Las personas que resulten seleccionadas en el cargo de Capturista de Distrito estarán sujetas a dos valoraciones laborales; la primera abarcará el periodo de trabajo del 1 de enero al 15 de marzo de 2021, y se realizará durante la segunda quincena del mes de marzo de 2021; la segunda abarcará el periodo de trabajo del 1 de abril al 15 de junio de 2021, y se realizará durante la segunda quincena del mes de junio de 2021.

38. La primera valoración laboral que se realice en los términos del numeral anterior tendrá efectos vinculantes, por lo que a 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.

39. El contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que se celebre con las personas que resulten seleccionadas, deberá considerar la circunstancia anterior.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**  
**Designación: Técnico Especializado "C" de Capacitación Electoral**

Periodo	No. de plazas
---------	---------------

1 de enero al 31 de octubre de 2021	33
-------------------------------------	----

Función genérica
------------------

Apoyar en las actividades de los Órganos Desconcentrados, derivadas de los Programas Institucionales, así como contribuir a la realización de las acciones relacionadas con el Convenio General y Anexos Técnicos suscritos con el Instituto Nacional Electoral (INE) para el Proceso Electoral 2020-2021 y, en su caso, las elecciones extraordinarias.
--

Actividades específicas
-------------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Desconcentrados en los asuntos que se relacionen con el seguimiento en la integración de mesas directivas de casilla única y, en su caso, apoyar actividades de capacitación electoral, conforme a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 aprobada por el INE.</li><li>2. Coadyuvar en las actividades de capacitación y difusión en materia electoral a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.</li><li>3. Realizar el seguimiento y apoyo logístico para la operación de los centros de capacitación establecidos por el INE en el marco geográfico de su competencia.</li><li>4. Coadyuvar en las actividades de capacitación que se generen con motivo del desarrollo de los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación y las otras que expresamente le sean indicadas por la persona Subcoordinadora o, en su caso, por la persona Titular de Órgano Desconcentrado.</li><li>5. Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación que sean realizadas en el marco del Proceso Electoral 2020-2021 y, en su caso, de las elecciones extraordinarias que se determinen por los órganos judiciales electorales.</li><li>6. 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 o el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito a los Órganos Desconcentrados responsable de la actividad.</li><li>7. Realizar apoyos en materia de traslados en los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.</li><li>8. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.</li><li>9. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso.</li><li>10. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.</li></ol> |
|---|

11. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
12. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
13. Todas aquellas que le instruyan el o los(as) Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación, el titular del Órgano Desconcentrado o la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México a favor de la democracia procedimental y de participación ciudadana en forma supletoria.
14. Coadyuvar en las actividades que se generen con motivo del desarrollo de los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, como la Consulta para niñas, niños y adolescentes 2021, y las otras que expresamente le sean indicadas por la persona Subcoordinadora o, en su caso, por la persona Titular de Órgano Desconcentrado.
15. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2021, durante el periodo de contratación respectivo.
16. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.

## Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate)

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. 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.
- V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. 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.

- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. 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.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.
- XIII. Contar con un teléfono móvil, y disponer de un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop o tableta electrónica), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**  
**Designación: Técnico Especializado “C” de Organización Electoral**

Periodo	No. de plazas
1 de enero al 31 de octubre de 2021	33

**Función genérica**

Apoyar a las personas Titular de Órgano Desconcentrado, Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana y Secretaria de Órgano Desconcentrado en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que en materia de organización electoral se realizarán en la preparación y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

**Actividades específicas**

1. Realizar las actividades relacionadas con la observación electoral, en coadyuvancia con las juntas distritales del INE;
2. Realizar los trabajos de ubicación de casillas, recorridos y visitas de examinación de los lugares para la ubicación de las casillas electorales, en coadyuvancia con las juntas distritales del INE;
3. Apoyar en los trabajos relativos al diseño de las rutas que se seguirán para los diferentes recorridos que realizarán las direcciones distritales previo, durante y posterior a la jornada electoral;
4. Las labores de organización electoral en campo que realicen los asistentes operativos de organización electoral;
5. Coadyuvar en el reclutamiento de supervisores electorales locales y capacitadores asistentes electorales locales;
6. Apoyar en la supervisión de los trabajos de los supervisores electorales;
7. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales;
8. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales;
9. Coadyuvar con el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral a través del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE);
10. Coadyuvar en el desarrollo de la logística de apoyo a la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales al término de la jornada electoral;
11. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales electorales sobrantes, al término de la jornada electoral;
12. Participar en los trabajos de evaluación y encuestas, que le sean requeridos;
13. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
14. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso.
15. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.

16. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
17. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
18. Elaborar los reportes e informes que en materia de organización electoral se soliciten a las personas titulares de órganos desconcentrados;
19. Integrar los grupos de trabajo que se conformaran en caso de tener que realizar el recuento de votos en la parcialidad o totalidad de las casillas;
20. Coadyuvar en las actividades que se generen con motivo del desarrollo de los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, en particular para la Consulta para niñas, niños y adolescentes 2021, y las otras que expresamente le sean indicadas por la persona Subcoordinadora o, en su caso, por la persona Titular de Órgano Desconcentrado; y,
21. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2021, durante el periodo de contratación respectivo.
22. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.

## Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	Abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. 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.
- V. No haber sido registrado/a como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.

- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. 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.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. 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.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.
- XIII. Contar con un teléfono móvil, y disponer de un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop o tableta electrónica), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Capacidad de análisis y síntesis, preferentemente.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Manejo de vehículos automotores.
- i) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

## ***Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales***

Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Designación: Asistente Operativo Jurídico

Periodo	No. de plazas
1 de enero al 31 de octubre de 2021	66

### **Función genérica**

Apoyar a las personas Titular de Órgano Desconcentrado, Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana y Secretaria de Órgano Desconcentrado en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que en materia de organización electoral se realizarán en la preparación y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

### **Actividades específicas**

1. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos que realicen los órganos desconcentrados por los domicilios propuestos para instalar casillas electorales, recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación;
2. 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 las reuniones previas de trabajo y sesiones de los consejos distritales;
3. Apoyar en la logística para el desarrollo de las reuniones previas de trabajo y las sesiones de los consejos distritales;
4. Apoyar en el seguimiento a la asistencia de las personas consejeras distritales y la justificación de inasistencias para el pago de las dietas;
5. Apoyar en el registro de representantes de partido político, en su caso, candidaturas sin partido ante el consejo distrital, así como su control y registro en la base de datos correspondiente;
6. Coadyuvar en el seguimiento a la captura de la información relacionada con el Sistema de Seguimiento a las Sesiones de los Consejos Distritales 2021. (SISECED-2021);
7. 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;
8. Apoyar con la instrumentación logística y operativa del Proceso Electoral Ordinario 2020-2021 en el ámbito distrital, así como en los trabajos de evaluación institucional y aplicación de encuestas que les sean requeridos;
9. Apoyar en el registro de representantes de partidos políticos, coaliciones, candidaturas sin partido y, en su caso, de quiénes realizarán la observación electoral; en los recorridos de verificación de propaganda electoral y en la sustanciación de procedimientos administrativos (quejas);
10. Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales electorales; en su caso, en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales de las elecciones de Diputaciones al Congreso Local y Alcaldías de la Ciudad de México;
11. Coadyuvar en la elaboración de actas, acuerdos e informes para el cumplimiento de los Lineamientos para las sesiones de los cómputos locales, declaratorias de validez y entrega

- de constancias de mayoría para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021;
12. Apoyar en el fotocopiado e integración de los expedientes electorales de las elecciones de Diputaciones al Congreso Local y Alcaldías de la Ciudad de México;
  13. Apoyar en la gestión administrativa de los órganos desconcentrados;
  14. Apoyar al consejo distrital en el desarrollo de los Cómputos Distritales de Diputaciones al Congreso Local y Alcaldías de la Ciudad de México;
  15. Integrar los grupos de trabajo que se conformaran en caso de tener que realizar el recuento de votos en la parcialidad o totalidad de las casillas.
  16. Apoyar en la recepción, clasificación y empaque de los materiales electorales recuperados de la jornada electoral y, en su caso, para su envío a la bodega de electoral;
  17. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
  18. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso.
  19. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
  20. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
  21. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
  22. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2021, durante el periodo de contratación respectivo.

## Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) Licenciatura en Derecho

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. 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.
- V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.

- VII. 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.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. 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.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con un teléfono móvil, y disponer de un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop o tableta electrónica), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Preferentemente experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Buena dicción, manejo de técnicas de expresión y preparación de materiales didácticos.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**  
**Designación: Asistente Operativo de Organización Electoral**

Periodo	No. de plazas
1 de enero al 31 de julio de 2021	66

**Función genérica**

Apoyar a las personas Titular de Órgano Desconcentrado, Subcoordinadora de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana y Secretaria de Órgano Desconcentrado en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que en materia de organización electoral se realizarán en la preparación y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021

**Actividades específicas**

1. En su caso, apoyar en el registro y capacitación de las personas interesadas en realizar labores de observación electoral;
2. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos para ubicar los domicilios que serán propuestos para instalar casillas electorales, así como en las visitas de examinación; en la difusión de su ubicación y en el seguimiento a los ajustes que se realicen a los mismos;
3. Coadyuvar en la difusión de la Convocatoria para contratar supervisores electorales locales y capacitadores asistentes electorales locales;
4. Apoyar en la recolección de información para los estudios de factibilidad de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales después de la clausura de las casillas electorales;
5. Apoyar en la elaboración del programa de recolección y de almacenamiento, de los materiales electorales en las casillas electorales al concluir la jornada electoral;
6. Apoyar en la logística para la realización de simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y de conteos rápidos; así como en la logística y realización de los cómputos distritales;
7. Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales electorales;
8. Apoyar en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales de las elecciones locales; integración de los paquetes electorales, así como en su entrega a las y los CAE locales;
9. Coadyuvar en el seguimiento y control del Sistema de Seguimiento a la Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, y Recepción de Paquetes Electorales 2021 (SEDIMDE-2021).
10. Apoyar en el traslado de los paquetes electorales correspondientes a la elección local a los consejos distritales del IECM;
11. Apoyar en la recolección del material electoral al término de la jornada electoral;
12. Apoyar en la realización de conteos rápidos;
13. Integrar los grupos de trabajo que se conformaran en caso de tener que realizar el recuento de votos en la parcialidad o totalidad de las casillas;

14. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
15. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso-
16. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
17. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
18. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
19. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2021, durante el periodo de contratación respectivo.

## Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.</li> <li>II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.</li> <li>III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.</li> <li>IV. 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.</li> <li>V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.</li> <li>VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.</li> <li>VII. 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.</li> <li>VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso,</li> </ol>				

en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- IX. 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.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con un teléfono móvil, y disponer de un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop o tableta electrónica), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Preferentemente experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Buena dicción, manejo de técnicas de expresión y preparación de materiales didácticos.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

## ***Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales***

**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**

**Designación: Asistente Operativo de Capacitación Electoral**

<b>Periodo</b>	<b>No. de plazas</b>
1 de enero al 31 de julio de 2021	165

### **Función genérica**

Apoyar en las actividades de los Órganos Desconcentrados, derivadas de los Programas Institucionales, así como contribuir a la realización de las acciones relacionadas con el Convenio General y Anexos Técnicos suscritos con el Instituto Nacional Electoral (INE) para el Proceso Electoral 2020-2021 y, en su caso, las elecciones extraordinarias.

### **Actividades específicas**

1. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación de los Órganos Desconcentrados y al Técnico(a) Especializado(a) C en el seguimiento de las actividades relacionadas con la capacitación electoral y con la integración de mesas directivas de casilla única conforme a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral aprobada por el INE.
2. Participar en las actividades de capacitación y difusión en materia electoral a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.
3. Coadyuvar en las actividades de capacitación que se generen con motivo del desarrollo de los Programas Institucionales de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación y las otras que expresamente le sean indicadas por la persona Subcoordinadora o, en su caso, por la persona Titular de Órgano Desconcentrado, relacionadas con el proceso electoral 2020-2021.
4. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
5. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso.
6. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
7. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
8. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
9. Todas aquellas en materia de formación de ciudadanía, promoción del voto o de capacitación electoral supletoria que le instruyan el o los(as) Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación, el titular del Órgano Desconcentrado o la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación para

el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México a favor de la democracia procedimental y de participación ciudadana.

10. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2021, durante el periodo de contratación respectivo.

## Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate)

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. 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.
- V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. 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.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. 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.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con un teléfono móvil, y disponer de un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop o tableta electrónica), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

## Habilidades y aptitudes

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- d) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- e) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- f) Buena dicción, manejo de técnicas de expresión y preparación de materiales didácticos.
- g) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**  
**Designación: Administrativo Especializado "A"**

Periodo	No. de plazas
1 de enero al 31 de octubre de 2021	66

**Función genérica**

Apoyar las actividades de los Órganos Desconcentrados derivadas de los Programas Institucionales, incluyendo las acciones derivadas de los acuerdos, criterios, normativa y lineamientos aprobados por el Instituto Nacional Electoral (INE) para el Proceso Electoral 2020-2021.

**Actividades específicas**

1. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana en las actividades de capacitación y difusión en materia electoral a partir de los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.
2. Dar seguimiento a la atención y asesoría que se brinda a la ciudadanía en general sobre temas relacionados con el proceso electoral.
3. Colaborar 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 y Capacitación que expresamente le sean indicadas por la o el Titular de Órgano Desconcentrado o la persona que éste designe para tal efecto.
4. Coadyuvar en la organización de la capacitación, en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia del proceso electoral, así como generar los informes y expedientes correspondientes.
5. Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
6. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.
7. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
8. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso.
9. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
10. Apoyar en la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como coadyuvar en la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.

11. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
12. Coadyuvar en todas aquellas actividades, relacionadas al proceso electoral 2020-2021, que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, por la o el Titular de Órgano Desconcentrado o el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional designado responsable de la actividad.
13. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2021, durante el periodo de contratación respectivo.

## R e q u i s i t o s

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		Media Superior (concluida)
Indistinto	18 años	abierta	Indistinto	

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- III. Ser residente de la Ciudad de México.
- IV. 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.
- V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. 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.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. 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.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.
- XIII. Contar con un teléfono móvil, y disponer de un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop o tableta electrónica), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home

office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Experiencia en procesos electorales y/o de participación ciudadana, preferentemente, en los últimos tres años.
- b) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- c) Comunicación asertiva (escrita y verbal).
- d) Experiencia preferente en impartición de talleres y cursos.
- e) Capacidad de análisis y síntesis.
- f) Manejo de equipos de cómputo y paquetería de Office.
- g) Manejo de vehículos automotores.
- h) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad. manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales**  
**Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**  
**Designación: Capturista de Distrito**

Periodo	Cantidad de plazas
1 de enero al 30 de junio de 2021	165

**Función genérica**

Apoyar a los Órganos Desconcentrados en el registro y procesamiento, mediante la computadora y otros equipos informáticos, de la información relacionada con el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, la generación de la atención, seguimiento y capacitación a los órganos de representación ciudadana, mecanismos de participación ciudadana, así como apoyar en los trabajos de índole documental y administrativa que le sean instruidos por la o el Titular de Órgano Desconcentrado.

**Actividades específicas**

1. Coadyuvar en las diversas actividades de organización y captura de información que se generen con motivo del desarrollo de los programas institucionales, que expresamente le sean indicadas por la o el Titular de Órgano Desconcentrado o la persona que éste designe para tal efecto.
2. Coadyuvar en la recopilación de información vinculada con el tema de capacitación, seguimiento y evaluación en materia de participación ciudadana, de promoción de los principios rectores, así como la relativa al Proceso Electoral 2020-2021 y generar los informes correspondientes.
3. Coadyuvar en la atención y orientación para la recopilación de información de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, personas servidoras públicas y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana.
4. Coadyuvar en la revisión de documentos y en las tareas que se relacionen con el área de participación ciudadana.
5. Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana.
6. Identificar y archivar la información de la dirección distrital en medios magnéticos, ópticos y virtuales.
7. Detectar las fallas y descomposturas de los equipos informáticos e informar lo conducente al enlace informático de la dirección distrital;
8. Coadyuvar en las actividades de seguimiento, recopilación y sistematización de información relacionada con la capacitación a las personas integrantes de las mesas directivas de casilla del Proceso Electoral 2020-2021, de conformidad con los criterios, normativa y lineamientos aprobados por la autoridad competente.
9. Coadyuvar, en su caso, en otros procedimientos de participación ciudadana que el IECM organice, recopilando la información correspondiente.
10. Apoyar en actividades de la Dirección Distrital a la cual sea designada/o, así como en otra Dirección Distrital o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
11. Apoyar en las actividades institucionales en la modalidad home office, si fuera el caso.

12. Coadyuvar en la recopilación de información vinculada con el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la materia electoral y de participación ciudadana.
13. Apoyar en la recopilación de información vinculada con la atención a los Órganos de Representación Ciudadana y Organizaciones Ciudadanas, así como con la capacitación que se les brinde en materia electoral y de participación ciudadana.
14. Apoyar en la recopilación de información vinculada con la atención y capacitación que, en su caso, se brinde a personas de pueblos y barrios originarios sobre el ejercicio de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
15. 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 el o la Titular de Órgano Desconcentrado o el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional designado responsable de la actividad.
16. Coadyuvar en la captura de la información relacionada con el Sistema de Seguimiento a las Sesiones de los Consejos Distritales 2021. (SISECED-2021).
17. Participar en los simulacros y pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, y Recepción de Paquetes Electorales 2021 (SEDIMDE-2021).
18. Capturar la información relacionada con la operación del Sistema de Seguimiento a la Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, y Recepción de Paquetes Electorales 2021 (SEDIMDE-2021).
19. Participar en los simulacros y pruebas de operación del Sistema de Seguimiento a la Jornada Electoral 2021 (SIJE).
20. Participar en las pruebas y simulacros del Sistema de Cómputos Distritales y de Demarcación (SICODID-2021);
21. Capturar la información relacionada con la operación del Sistema de Cómputos Distritales y de Demarcación (SICODID-2021);
22. Integrar los grupos de trabajo que se conformarán en caso de tener que realizar el recuento de votos en la parcialidad o totalidad de las casillas;
23. Coadyuvar en la captura de la información generada del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 para integrar las bases de datos que se remitirán al Instituto Nacional Electoral
24. Las demás relacionadas con el desarrollo de las actividades institucionales a implementarse en el ejercicio fiscal 2021, durante el periodo de contratación respectivo.
25. Manejar los vehículos que el Instituto Electoral ponga a disposición para la atención de las distintas actividades a desarrollar.

## Requisitos

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	abierta	Indistinto	Bachillerato (concluido)
I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.				

- III. Ser residente de la Ciudad de México.
- IV. 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.
- V. No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. 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.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. 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.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente, por lo menos tipo A.
- XIII. Contar con un teléfono móvil y un equipo de cómputo funcional para uso propio (computadora de escritorio o laptop), así como conexión a internet, para el caso de realizar actividades institucionales en la modalidad de home office, derivado de las medidas de protección civil o sanitarias, que sean decretadas por las autoridades en esas materias.

### **Habilidades y aptitudes**

- a) Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y de relaciones interpersonales.
- b) Experiencia en captura de datos.
- c) Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y de sistemas informáticos.
- d) Captura de información con calidad.
- e) Capacidad de análisis y síntesis.
- f) Conducta ética, responsable y apegada a la normatividad, manejo de principios de la cultura democrática y de participación.

CONCURSO POR INVITACIÓN PARA SELECCIONAR 594 PERSONAS QUE APOYARÁN A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2021

Guía de estudio

Técnico Especializado “C” de Capacitación electoral

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema	
Normativa	Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa	
			Democracia participativa	
			Democracia representativa	
	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Participación de los Ciudadanos en las Elecciones	Derechos y Obligaciones	
			Elección Local	Elección de Gobernadores, Legislaturas Locales y Ayuntamientos
			Procesos Electorales	Capacitación Electoral
			Actos Preparatorios de la Elección Federal	Procedimientos para la Integración y Ubicación de Mesas Directivas de Casilla
			Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México
	Integración y atribuciones de las Direcciones Distritales del IECM			

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
		De los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana	Del proceso electoral ordinario
Capacitación y difusión	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021	Integración de mesas directivas de casilla	Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral
			Programa de Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo, Capacitación Electoral y Seguimiento del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero
		Capacitación electoral	Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral
			Programa de Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo, Capacitación Electoral y Seguimiento del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero
	Díaz Barriga, F. y Gerardo Hernández (2005) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. México: McGraw Hill.	Capítulo V y VI	
	Grados, Jaime (2011) Capacitación y desarrollo de personal. México: Ed. Trillas.	Capítulo II	
	Estrategia de Difusión Institucional 2019	Objetivo General	
		Valores que regirán la estrategia institucional	
		Etapas de la estrategia	

Guía de estudio

Asistente operativo de capacitación electoral

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema	
Normativa	Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa	
			Democracia participativa	
			Democracia representativa	
	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Participación de los Ciudadanos en las Elecciones	Derechos y Obligaciones	
			Elección Local	Elección de Gobernadores, Legislaturas Locales y Ayuntamientos
			Procesos Electorales	Capacitación Electoral
			Actos Preparatorios de la Elección Federal	Procedimientos para la Integración y Ubicación de Mesas Directivas de Casilla
	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM	
			Integración y atribuciones de las Direcciones Distritales del IECM	
		De los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana	Del proceso electoral ordinario	

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
Capacitación y difusión	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021	Integración de mesas directivas de casilla	Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral
			Programa de Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo, Capacitación Electoral y Seguimiento del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero
		Capacitación electoral	Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral
			Programa de Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo, Capacitación Electoral y Seguimiento del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero
	Grados, Jaime (2011) Capacitación y desarrollo de personal. México: Ed. Trillas.	Capítulo II	
	Estrategia de Difusión Institucional 2019	Objetivo General	
		Valores que regirán la estrategia institucional	
		Etapas de la estrategia	

Guía de estudio

Administrativo Especializado “A”

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
Normativa	Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
			Democracia participativa
			Democracia representativa
	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Participación de los Ciudadanos en las Elecciones	Derechos y Obligaciones
		Elección Local	Elección de Gobernadores, Legislaturas Locales y Ayuntamientos
		Procesos Electorales	Capacitación Electoral
		Actos Preparatorios de la Elección Federal	Procedimientos para la Integración y Ubicación de Mesas Directivas de Casilla
	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
			Integración y atribuciones de las Direcciones Distritales del IECM
		Título primero de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana	Del proceso electoral ordinario

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
	<b>Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México</b>	De las comisiones participación comunitaria	
<b>Capacitación y difusión</b>	<b>Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021</b>	Capacitación electoral	
	<b>Grados, Jaime (2011) Capacitación y desarrollo de personal. México: Ed. Trillas.</b>	Capítulo II	
	<b>Estrategia de Difusión Institucional 2019</b>	Objetivo General	
		Valores que regirán la estrategia institucional	
		Etapas de la estrategia	

Guía de estudio

Técnico especializado/o "C" de Organización Electoral

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema	
Normativa	Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa	
			Democracia participativa	
			Democracia representativa	
		De las demarcaciones territoriales y sus Alcaldías	Demarcaciones territoriales	
	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	De los Procesos Electorales: de las Reglas Generales para los procesos electorales, federales y locales	De la observación Electoral	
			Actos Preparatorios de la Elección Federal	Procedimientos para la Integración y Ubicación de Mesas Directivas de Casilla
			Elección Local	Elección de Gobernadores, Legislaturas Locales y Ayuntamientos
	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM	
			Integración y atribuciones de las Direcciones Distritales del IECM	
			Título primero de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana	Del proceso electoral ordinario

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
Capacitación	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021	Contratación de supervisores, supervisoras electorales y capacitadoras asistentes electorales	
		Asistencia Electoral	

**Guía de estudio**

**Capturista de Distrito**

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
<b>Edición y manejo del sistema Office</b>	Office de Microsoft versión 2013 en adelante y consultar tutoriales de procesador de texto, presentaciones y hoja de cálculo en Internet.	Conocimientos técnicos sobre el manejo de equipo de cómputo y paquetería de office.  Registro de formularios determinados	Manejo de procesados de texto  Formas rápidas de guardar, imprimir, copiar, pegar y cambio de ventanas.
			Conocimientos básicos de Excel
			Datos numéricos
<b>Registro de información</b>	Precisión en la captura de datos.		Captura de texto

**Guía de estudio**

**Asistente Operativo de Organización Electoral**

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
Normativa	Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
			Democracia participativa
			Democracia representativa
		De las demarcaciones territoriales y sus Alcaldías	Demarcaciones territoriales
	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	De los Procesos Electorales: de las Reglas Generales para los procesos electorales, federales y locales	De la observación Electoral
		Actos Preparatorios de la Elección Federal	Procedimientos para la Integración y Ubicación de Mesas Directivas de Casilla
	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
			Integración y atribuciones de las Direcciones Distritales del IECM



**IECM-JA089-20**  
**CONCURSO POR INVITACIÓN**  
**PARA SELECCIONAR PERSONAL EVENTUAL 2021**

<b>Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes</b>	<b>Documento</b>	<b>Área/Título</b>	<b>Tema</b>
		Título primero de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana	Del proceso electoral ordinario
<b>Capacitación</b>	<b>Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021</b>	Contratación de supervisores, supervisoras electorales y capacitadoras asistentes electorales	
		Asistencia Electoral	

Guía de estudio

Asistente Operativo Jurídico

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
Normativa	Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
			Democracia participativa
			Democracia representativa
	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	De los Procesos Electorales. Título Primero de las Reglas Generales para los procesos electorales, federales y locales	De la observación Electoral
	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM
		Título primero de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana	Del proceso electoral ordinario
	Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del instituto electoral de la ciudad de México.	Integración, trámite y sustanciación de los expedientes	
		De los procedimientos administrativos sancionadores electorales	

Área de Conocimiento, habilidad y aptitudes	Documento	Área/Título	Tema
	<b>Ley general del sistema de medios de impugnación en materia electoral</b>	De las resoluciones y de las sentencias	
	<b>Ley General en Materia de Delitos Electorales</b>	Objeto y Definiciones	
		Delitos en Materia Electoral	