

Segunda Sesión Ordinaria

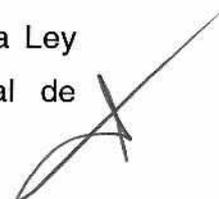
26 de febrero de 2021

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 en la operación del Programa de Resultados Preliminares (PREP) del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, 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 Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (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 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.
- XVIII. 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 (Procedimiento).
- XIX. 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.
- XX. 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.

- XXI. 14 de mayo de 2020, se publicó en el DOF, el Acuerdo de la Secretaría 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.
- XXII. 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.
- XXIII. 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 amplió 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.
- XXIV. 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 Concejalas y Concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebrará el 6 de junio de 2020.

- XXV. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXVI. El 30 de octubre de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACUCG-094/2020, aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXVII. El 21 de diciembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXVIII. El 13 de enero de 2021, mediante acuerdo IECM-JA001-21, 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 2021.
- XXIX. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECMIACU-CG-004/2021 el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso Local.
- XXX. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXI. El 12 de febrero de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-027/2021, el Consejo General del Instituto Electoral, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del

Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en los artículos 37, fracción 11, 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 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



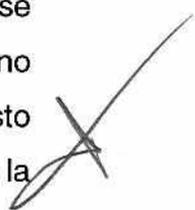
recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

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 establecidas 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 7 de octubre de 2020, mediante oficio IECM/UTSI/224/2020, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) formuló sus requerimientos de personal eventual que apoyará los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) del Programa de Resultados Preliminares (PREP).
9. Que el 8 de febrero de 2021, en atención al correo IECM/UTCFD/CE/134/2021, la UTSI remitió los requerimientos de contratación de prestadores de servicios por honorarios para el ejercicio 2021, siguientes:



Personal eventual que apoyará la operación del Programa de Resultados Preliminares (PREP).			
Cargo	Cantidad de personas a contratar		Periodo de Contratación
Técnico de Apoyo "A"	231	7 por Dirección Distrital	16 de abril al 15 de junio
	39	Oficinas Centrales	

10. 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 de personal las personas aspirantes participen de forma plena y efectiva en igualdad de condiciones.
11. 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.
12. 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.
13. 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 el requerimiento 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.

14. Que de conformidad con el numeral 4 del Procedimiento, la Designación Directa es el mecanismo a través del cual se designa a personal eventual, con base en una propuesta única formulada por la persona Titular de OD, una vez que se ha constatado que es competente para el cargo correspondiente.

15. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.6, 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. Las evaluaciones que serán aplicadas para constatar que la persona propuesta es competente para el cargo.
- 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. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
- h. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
- i. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.

16. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/115/2021 de fecha 23 de febrero de 2021, la UTCFyD remitió al Secretario de la Junta, entre otros documentos, *la propuesta de Criterios para la designación directa de personal eventual que apoyará al Instituto Electoral de la Ciudad de México en la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del Proceso Electoral Ordinario Local*



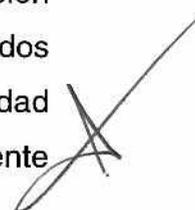
2020-2021, así como el *Análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual que apoyará en la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021*, que forma parte integral del presente Acuerdo, y del cual se desprende que la vía más oportuna para atender el requerimiento de personal eventual es la Designación Directa.

17. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.10, inciso 1) Todo el personal eventual deberá recibir la inducción al Instituto Electoral, en forma presencial o a distancia dentro de los primeros quince días contados a partir del inicio de su contratación
18. Que la difusión del presente Acuerdo y sus anexos deberá realizarse a través del sitio de internet del Instituto Electoral (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 numeral 5, 6.3, inciso 1), letra c, 6.6, inciso 1) y 6.10 inciso 1) del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA026-21

PRIMERO. Se determina que la Designación Directa sea el mecanismo para la selección de personal eventual que apoyará en la operación del Programa de Resultados Preliminares (PREP), con base en el Análisis costo-beneficio presentado por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, que forma parte integral del presente Acuerdo.



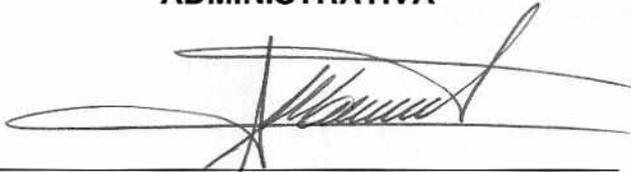
SEGUNDO. Se aprueban los Criterios para la Designación Directa de personal eventual que apoyara al Instituto Electoral de la Ciudad De México en la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, conforme al anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que, 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.

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

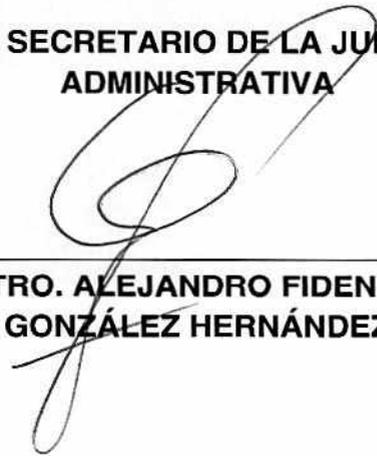
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de veintiséis de febrero de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los 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**

ANÁLISIS DE COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR EL MECANISMO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL QUE APOYARÁ EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021

I. ANTECEDENTES

El 8 de febrero de 2021, mediante correo electrónico, la encargada del despacho de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para la contratación de 270 personas bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, con el cargo de Técnica/o de Apoyo “A”, con un sueldo bruto mensual de \$8,483.12 (ocho mil cuatrocientos ochenta y tres 12/100 M.N.) por el periodo del 16 de abril al 15 de junio de 2021.

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.

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

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.*

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 la UTSI referido en los Antecedentes del presente documento.

Del análisis realizado por la UTCFD al requerimiento de personal eventual, se advierte la intención de contratar 270 personas con un solo tipo de cargo, por un periodo del 16 de abril al 15 de junio de 2021, es decir, dos meses de trabajo.

El personal requerido estará distribuido tanto en oficinas centrales como en los órganos desconcentrados; en el primer caso, 39 personas quedarán adscritas a la propia área requirente, es decir, a la UTSI, las 231 restantes estarán adscritas a los órganos desconcentrados, siete en cada una de las 33 direcciones distritales.

Las personas que resulten contratadas tendrán una función genérica relativa a apoyar en el desarrollo de las tareas del Programa de Resultados Preliminares (PREP) en las oficinas centrales del Instituto e integrando los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) en las direcciones distritales, y actividades específicas de apoyo para la implementación del PREP; participación en los simulacros de operación del PREP; apoyo en la implementación

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

del PREP el día de la jornada electoral y hasta el término de la jornada electoral; y apoyo en la preparación de informes con respecto a la operación del PREP.

En cuanto al perfil del cargo, la UTSI consideró como requisitos una edad mínima de 18 años, y escolaridad de educación media superior; así también refirió habilidades de trabajo en equipo respuesta eficiente y eficaz ante situaciones de estrés y comunicación efectiva (oral y escrita).

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 aprueban el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021*, aprobado el 14 de enero de 2021 e identificado con la clave IECM/ACU-CG-004/2021, se advierte que en la Actividad Institucional 27, relativa a la Selección, Inducción y Valoración Laboral 2021 (Personal Eventual Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021), la UTCFD cuenta con presupuesto disponible de \$20,309,128.00 (Veinte millones trescientos nueve mil ciento veintiocho pesos 00/100), el cual **estaestá** destinado fundamentalmente al reclutamiento, selección y contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales locales.

V. REFERENTES DE GASTO

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 5,508¹ 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 2,282² personas, que corresponde al 69.76% de las personas que asistieron.

¹ **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/InformeDelRegistroDeAspirantesDelPrimerConcursoDeOposicionAbierto2020.pdf

² **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

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales integrales; 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, 22 de febrero de 2021

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 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).

Por otro lado, para la selección del personal eventual que apoyará a los órganos desconcentrados durante el ejercicio fiscal 2021, la Junta aprobó, mediante Acuerdo IECM-JA089-20, de fecha 30 de octubre de 2020, la implementación de un Concurso por Invitación para la contratación de 594 personas, el cual se aplicó a través de un examen en línea, pero de manera presencial a través de equipos propios, por lo cual, dicho proceso no implicó gasto financiero alguno.

VI. REFERENTES OPERATIVOS

El Concurso por Invitación para la selección de personal eventual que apoyará los órganos desconcentrados durante el ejercicio fiscal 2021, resultó efectivo para cubrir, en su mayoría, las plazas previstas para todos los órganos desconcentrados; sin embargo, del Acuerdo IECM-JA112-20, mediante el cual se aprobó la designación de las personas ganadoras y reservas distritales, es posible apreciar que, entre otras, de las 165 plazas de Capturista de Distrito previstas en los criterios, se cubrieron 152 de ellas, es decir, el 92.12%.

En virtud de ello, ha sido necesario recurrir a las listas de reserva por demarcación y general; y en última instancia, fue necesario someter a consideración de la Junta una propuesta de mecanismo emergente para ocupar plazas vacantes de personal eventual, en aquellos casos donde los mecanismos ordinarios no fueron suficientes para cubrir las vacantes. Dicho mecanismo fue aprobado mediante Acuerdo IECM-JA014-21 y hasta el momento se ha utilizado para cubrir ocho vacantes de Capturista de Distrito.

Se toma el referente de las plazas de Capturista de Distrito ya que por sus actividades cuentan con similitudes en las competencias con las plazas de Técnica/o de Apoyo "A" para la operación del PREP.

Por su parte, en cuanto a las condiciones de la emergencia sanitaria por la Pandemia de Covid-19, la Ciudad de México ha transitado al semáforo naranja desde el 15 de febrero de 2021; lo

sitio de internet https://www.iecm.mx/www/_k/convocatoriaeventual/pdd/informederesultadosdeexameconocimientosypractico.pdf.

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

cual implica que, si bien existe una disminución en los contagios y hospitalizaciones, aún existe una alta incidencia de contagios.

VII. CONCLUSIONES

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

- El referente inmediato puso de relieve que, con independencia de los recursos presupuestales disponibles, es viable implementar un proceso de selección austero y eficiente, a través del control del universo de aspirantes.
- Las restricciones operativas derivadas de la emergencia sanitaria por la pandemia de Covid-19, abrieron brecha para generar mecanismos de aplicación de exámenes virtuales, a través de tecnologías de la información adaptadas por el Instituto Electoral, generando optimización de recursos financieros al eliminar erogaciones por concepto de contratación de espacios y herramientas distintas a la de “Evalúa” que se opera en Moodle.
- Para una mejor gestión del riesgo por la emergencia sanitaria, lo procedente es controlar el número de aspirantes del proceso de selección, a efecto de garantizar la reducción de concentración de personas
- En esta etapa de preparación del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, los órganos de Instituto Electoral enfrentan una alta carga laboral que exige la concentración de esfuerzos en las actividades sustantivas, algunas de ellas presenciales, en condiciones atípicas por efectos de la emergencia sanitaria.

Si bien el Concurso por Invitación permitió cubrir la mayoría de las plazas disponibles para el Proceso Electoral Ordinario, es de advertirse que dicho mecanismo enfrentó la problemática de la cobertura total de las vacantes generadas en el cargo de Capturista de Distrito, en donde se recurrió a la propuesta directa respecto de cada vacante.

Por lo expuesto, la propuesta factible en las condiciones prevalecientes para cubrir el requerimiento de las áreas en el presente proceso de selección es la designación directa en la que se proyecta una persona aspirante por plaza.

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

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-JA026-21, la Junta Administrativa (Junta) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) emite los siguientes:

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DIRECTA DE PERSONAL EVENTUAL QUE APOYARÁ AL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021

SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Instituto Electoral contratará a 270 personas, bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, con cargo de **Técnica/o de Apoyo “A”**, por el periodo del 16 de abril al 15 de junio de 2021, con una remuneración bruta mensual de \$8,483.12 (ocho mil cuatrocientos ochenta y tres 12/100 M.N.), conforme a la siguiente distribución:
 - 231 personas que estarán adscritas a los órganos desconcentrados, siete por cada uno.
 - 39 personas que estarán adscritas a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

Las actividades que desempeñarán las personas que resulten contratadas son las siguientes:

- **Función genérica:** Apoyar en el desarrollo de las tareas del Programa de Resultados Preliminares (PREP) en las oficinas centrales del Instituto e integrando los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) en las Direcciones Distritales.
 - **Actividades específicas:** a) Apoyar en las actividades para la implementación del PREP; b) Participar en los simulacros de operación del PREP; c) Apoyar en la implementación del PREP el día de la jornada electoral y hasta el término de la jornada electoral; d) Apoyar en la preparación de informes con respecto a la operación del PREP.
2. La supervisión del proceso de selección estará a cargo de la Junta, y su coordinación corresponderá a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD), y se desarrollará conforme a lo previsto en el 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; los casos no previstos en dicho ordenamiento serán resueltos por la Junta.

3. A fin de asegurar la protección de datos personales, la información de las personas participantes será resguardada en el 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.
4. La difusión de los actos derivados de la operación del proceso de selección se realizará a través de correo electrónico; asimismo, los acuerdos e informes que, en su caso, apruebe la Junta se publicarán en el sitio de internet del Instituto Electoral (www.iecm.mx). Asimismo, en el periodo comprendido del **1 al 5 de marzo de 2021**, la UTCFD difundirá los presentes Criterios entre las personas Titulares de la UTSI y de los Órganos Desconcentrados, con la finalidad de que conozcan su contenido y comiencen con la identificación de propuestas de personas para la ocupación de plazas.

SECCIÓN SEGUNDA. REGISTRO DE ASPIRANTES, EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA

5. Al tratarse de una designación directa, la propuesta de aspirantes serán una por cada plaza disponible ya sea en el Órgano Desconcentrado o en la UTSI, las cuales serán registradas del **5 al 10 de marzo de 2021**, a través del Sistema de Selección de Personal Eventual (SISPE), y quienes deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - 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, la educación media superior (Bachillerato);
 - 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.

Asimismo, se deberá integrar en el SISPE un expediente en formato *pdf* por cada una de las personas aspirantes, que deberá contener la siguiente documentación:

- a) 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) 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) 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) Declaración bajo protesta de decir verdad 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 proceso de selección, y en su caso, la declaratoria bajo protesta de decir verdad en caso de encontrarse en condición de persona con discapacidad, y en su caso, en situación de primer empleo.
 - e) En su caso, comprobantes de experiencia laboral electoral y no electoral señalada en la Ficha Curricular.
6. Con la finalidad de promover las políticas de inclusión del Instituto Electoral, las personas Titulares de la UTSI y de los Órganos Desconcentrados procurarán incorporar a su propuesta personas con discapacidad o en situación de primer empleo, debiendo señalar dicha circunstancia a través de las cartas bajo protesta correspondientes.
 7. El **10 de marzo de 2021**, las personas Titulares de la UTSI y de los Órganos Desconcentrados deberán enviar, por correo electrónico a la cuenta lilian.hernandez@iecm.x, los comprobantes de registro de las personas propuestas, 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.
 8. En el periodo del **11 al 15 de marzo de 2021**, se aplicará a las personas aspirantes registradas una evaluación curricular, con base en el expediente correspondiente, la cual estará a cargo del personal de estructura de la UTSI o del Órgano Desconcentrado de que se trate, conforme a la tabla siguiente:

TABLA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJES	
Grado de escolaridad	Puntaje
Educación media superior trunca	7
Educación media superior concluida	8.5
Educación superior	10

En caso de que la persona aspirante no obtenga una calificación mínima de 7.0 en una escala de 0 a 10, quedará descartada del proceso de selección, y deberá ser sustituida de inmediato, dentro del mismo periodo para la aplicación de la evaluación curricular.

9. En el mismo periodo del **11 al 15 de marzo de 2021**, y en caso de que la persona aspirante cumpla con el perfil requerido para el cargo se le aplicará una entrevista; en el caso de la

UTSI, la deberá realizar su Titular y una persona más de estructura de la propia Unidad Técnica; en el caso de los Órganos Desconcentrados, la entrevista la realizará su Titular y una persona más del Servicio Profesional Electoral Nacional de la propia Dirección Distrital.

10. La entrevista se realizará por medios electrónicos, con base en la guía adjunta a los presentes Criterios, tendrá una duración de hasta 15 minutos y será videograbada. Las personas que obtengan una calificación mínima de 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos, se considerarán como acreditadas.

En el caso de que la persona aspirante obtenga una calificación inferior a la señalada, se considerará como no acreditada y quedará descartada del proceso de selección y deberá ser sustituida dentro del mismo periodo.

SECCIÓN TERCERA. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, PRÁCTICO Y DE HABILIDADES

11. A las personas aspirantes que sean propuestas por la UTSI y los Órganos Desconcentrados se les aplicará un examen de conocimientos, práctico y de habilidades, que se realizará de manera presencial en los órganos desconcentrados y en las oficinas centrales del Instituto Electoral, a través de equipos de cómputo. La totalidad de exámenes se aplicarán el **20 de marzo de 2021** en los horarios siguientes:

- Grupo 1 de las 10:00 a las 11:00 horas.
- Grupo 2 de las 11:30 a las 12:30 horas.
- Grupo 3 de las 13:00 a las 14:00 horas.

La asignación de horarios a cada persona aspirante estará a cargo de la persona Titular de la UTSI o del Órgano Desconcentrado correspondiente, atendiendo a las capacidades operativas de cada sede distrital y de la central.

12. El examen de conocimientos se refiere al uso de paquetería informática comercial; el examen práctico medirá la velocidad y precisión en la captura de textos y números; y el examen de habilidades identificará si el estilo de trabajo se ajusta a las necesidades del cargo. En virtud de tales características, no se proporcionará guía de estudios específica.
13. Los exámenes serán calificados en una escala de 0 a 10 puntos, y la calificación mínima aprobatoria será de 7.0, por lo que aquellas personas que obtengan una calificación inferior a ella quedarán descartadas del proceso de selección y deberán ser sustituidas de inmediato.

SECCIÓN CUARTA. RESULTADOS FINALES Y REVISIÓN

14. La UTCFD someterá sus resultados a consideración de la Junta para su aprobación, los cuales serán notificados por correo electrónico a las personas aspirantes, a través de las personas Titulares que formularon la propuesta.
15. Aquellas personas aspirantes que hayan acreditado la totalidad de las evaluaciones serán consideradas como ganadoras y se les asignará una de las plazas materia del proceso de selección.
16. Las personas que no aprueben alguna de las evaluaciones quedarán descartadas del proceso de selección, en cuyo caso, la persona Titular de la UTSI o del Órgano Desconcentrado que corresponda deberá formular una nueva propuesta para la ocupación de la plaza.
17. Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de sus resultados presentando un escrito ante la UTCFD, a través de correo electrónico, dentro de los tres días naturales posteriores a aquel en el que fueron notificadas por la persona Titular de la UTSI o del Órgano Desconcentrado, el cual deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
 - Nombre y cargo, y adscripción en la que fue propuesta.
 - 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.
18. 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).

SECCIÓN QUINTA. SUSTITUCIÓN POR RENUNCIA O DECLINACIÓN

19. En el caso de que una persona aspirante decline a ocupar una plaza materia del proceso de selección, o habiéndola ocupado renuncie a ella, podrá ser sustituida conforme a las etapas previstas en los presentes Criterios, de la siguiente manera:
 - a) La persona Titular de la UTSI o del Órgano Desconcentrado, dentro de los dos días siguientes a aquel en que reciba la declinación o la renuncia, formulará una nueva propuesta de ocupación de la plaza, a la cual se deberá aplicar tanto la evaluación curricular y entrevista.
 - b) Remitirá a la UTCFD su propuesta mediante oficio con la finalidad de que se aplique el examen de conocimientos, práctico y de habilidades.



IECM-JA026-21

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DIRECTA DEL PERSONAL EVENTUAL QUE APOYARA EN LA OPERACIÓN DEL PREP

- c) En caso de que la persona acredite la evaluación curricular, entrevista y el examen, resultará procedente su designación, la cual se realizará mediante oficio de la UTCFD.
20. Con la finalidad de garantizar la debida integración de los equipos de trabajo para la operación del PREP, la sustitución de personal podrá realizarse en cualquier fecha, con independencia de si esta corresponde al inicio de la quincena correspondiente.

SECCIÓN SEXTA. INDUCCIÓN Y VALORACIÓN LABORAL

21. Las personas que resulten seleccionadas como Técnica/o de Apoyo “A” 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.
22. Las personas que resulten seleccionadas como Técnica/o de Apoyo “A”, estarán sujetas a una valoración laboral y se realizará durante la segunda quincena del mes de junio de 2021.

GUÍA DE ENTREVISTA DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA DE PERSONAL EVENTUAL QUE APOYARÁ AL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021

La entrevista que se realizará es de tipo conductual, con base en la Metodología *Star* (Situación Tarea Acción Resultado), en la que se valorarán las competencias siguientes:

Competencias
Resolución de problemas
Trabajo en equipo
Responsabilidad
Iniciativa

Para tales efectos, las personas entrevistadoras deberán atender la guía siguiente:

A. Personas entrevistadoras

Con la finalidad de generar un contraste de las evidencias aportadas por la persona entrevistada durante el desarrollo de esta etapa, la entrevista estará a cargo de dos personas adscritas a la Dirección Distrital de que se trate. La primera persona entrevistadora será quien ostente la Titularidad del Órgano Desconcentrado; la segunda persona entrevistadora será aquella que designe la persona Titular del Órgano Desconcentrado, cuya responsabilidad podrá recaer en cualquiera del personal de estructura de la Dirección Distrital, ya sea del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la Rama Administrativa.

En el caso de las personas aspirantes a obtener una plaza en la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, la entrevista será realizada por la persona Titular o Encargada de Despacho de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, y una persona de estructura de esta última adscripción.

Se elaborará una sola cédula de entrevista por cada persona aspirante, en la que se asentarán los puntajes otorgados por ambas personas entrevistadoras en cada una de las competencias que serán valoradas; a su vez, en cada competencia se generará un promedio.

B. Logística para la entrevista

Atendiendo a las condiciones de la emergencia sanitaria por la Pandemia del COVID-19, la entrevista se realizará de manera virtual a través de la Plataforma *Microsoft Teams* y será grabada en dicha herramienta.

La persona que ostente la Titularidad del Órgano Desconcentrado o de la UTSI generará en la plataforma *Microsoft Teams* la sesión correspondiente a efecto de llevar a cabo la entrevista, la cual será remitida a la segunda persona entrevistadora y a la persona entrevistada.

Una vez que se encuentren conectadas las tres personas involucradas, es decir, las dos entrevistadoras y la entrevistada, previo al inicio de la entrevista, se deberá comenzar a grabar la sesión; una vez concluida la entrevista, se detendrá la grabación.

Cuando concluya la entrevista de cada persona aspirante, las personas entrevistadoras emitirán la cédula de entrevista, y se realizará el promedio correspondiente a efecto de generar la calificación final de cada aspirante.

Las cédulas de entrevista serán concentradas por la persona Titular del Órgano Desconcentrado y por la persona Titular de la UTSI, según sea el caso, y se remitirán a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo conforme a los Criterios.

C. Preparación de la entrevista

Para conducir la entrevista, se debe contar con la información general de la persona aspirante contenida en la ficha curricular; identificar los puestos ocupados y su trayectoria laboral, entre otros aspectos, con el fin de abundar en ellos y preparar preguntas específicas para hacer más ágil y eficaz el diálogo. Para ello, se sugiere:

- Revisar la descripción del cargo; tener claras las funciones que se realizarán en los cargos materia del proceso de selección.
- Identificar los aspectos por valorar; identificar los rubros que tendrán que ser explorados, así como el peso asignado a cada uno.
- Revisar el expediente de la persona aspirante para tener el marco contextual sobre su experiencia.

Un aspecto importante de esta etapa es conducir la entrevista, lo que consiste en dirigir el diálogo para obtener la información que permita obtener evidencias conductuales para evaluar a la persona aspirante. Al respecto, para una conducción sobresaliente se recomienda:

- *Manejar adecuadamente los silencios.* Una vez que se formula la pregunta, se debe dar tiempo de recordar la situación que mejor enmarca la competencia a la que se está haciendo referencia. Después de un par de segundos sin respuesta, se formula otra pregunta para evitar “silencios incómodos”; sin embargo, si después de un tiempo considerable, la persona aspirante no puede encontrar un ejemplo de esa conducta, se debe reformular la pregunta para estimular su memoria. No se debe evaluar a una persona por el tiempo que le toma pensar en ejemplos para las situaciones que se indagarán, en realidad, esto puede ser un indicador de que está bajo demasiada presión y se podría intentar hacer un par de preguntas más sencillas para ayudarlo a relajarse y, así, continuar con la entrevista.
- *Llevar un control adecuado de la entrevista.* En un escenario contrario a los silencios, puede presentarse el caso de una persona que habla demasiado o no enfoca sus respuestas a lo que se está explorando, en cuyo caso la persona entrevistadora debe mantener el control y saber cuándo interrumpir una respuesta o redirigirla. Si la persona aspirante se sale de la línea de una pregunta, se pueden aprovechar sus pausas o el final de un enunciado para regresar la entrevista a su fin original, por ejemplo, al preguntarle ¿Y esta experiencia cómo te ayudó a llegar a tu objetivo? Las interrupciones con tacto se facilitan, parafraseando o resumiendo lo que está diciendo la persona candidata para demostrar que se le está escuchando.
- *Evitar distracciones o interrupciones.* Quien entrevista necesita concentrar su atención en lo que se está diciendo. Si bien, interrumpir el proceso de pensamiento de la persona entrevistada puede dejar de lado información valiosa, las distracciones pueden hacer no escuchar detalles críticos para la toma de decisiones. Es por ello que se destaca la importancia de realizar la entrevista en un ambiente propicio para ello.
- *Evitar prejuicios.* Una forma de evitar influenciarse por primeras impresiones o prejuicios es enfocar las preguntas en probar la tesis contraria, por ejemplo, si la impresión de la persona entrevistadora es que la persona aspirante tiene dificultades para trabajar en equipo, se pueden orientar las preguntas a experiencias en las que haya obtenido un resultado favorable o un desempeño excepcional trabajando con otras personas. De esta forma se puede confirmar o desmentir la observación inicial.
- *Ser flexible en el proceso.* El tener una guía de preguntas no significa que la entrevista tenga que seguir una ruta determinada y rígida, se debe visualizar la guía como una base o punto de partida que, de acuerdo con la información que cada persona proporciona, dará pauta para realizar cuestionamientos más puntuales o específicos en el marco de un diálogo fluido y dinámico.

➤ *Mostrar actitud no sexista ni discriminatoria.*

Lenguaje oral: Al realizar una entrevista es fundamental evitar un lenguaje sexista (en el que se predomina el uso de términos en masculino) se sugiere hablar de “personas”, “quienes participan”, en lugar de “los candidatos”, así como evitar referir que los cargos son puestos de “director” “subdirector” en lugar de éstos se puede mencionar “la dirección que se concursa” la subdirección en concurso es...”.

Edad: el concurso de selección es de carácter incluyente así que la edad de las personas no influye en su selección, no importa si es muy joven o adulta mayor, los factores que se consideran son sus conocimientos, experiencia y aptitudes establecidos en el perfil, más que la edad.

Vestimenta: La forma de vestir de las personas proporciona información sobre sus gustos, pero no es determinante para valorar su potencial para el puesto al que aspira ocupar. Al dar importancia a este elemento, se puede incurrir en un acto de discriminación por condición social de la persona.

Discapacidad: Las personas que presentan alguna discapacidad motora, auditiva, visual o de cualquier otra índole, al igual que el resto llegaron a esa etapa por acreditar las fases previas y ahora lo que se profundizará son sus aptitudes, conocimientos y experiencia para el puesto que concursa.

D. Apertura de la entrevista

La entrevista inicia con establecer “*Rapport*”, que consiste en generar confianza en la persona mediante comentarios o preguntas iniciales que permitan crear un ambiente agradable que facilite la comunicación durante la entrevista. Para lograrlo, es importante generar empatía con la persona, considerando cómo ésta, desde su perspectiva, vive el proceso de evaluación y probablemente le genera tensión.

Se deberá comenzar la interacción con la persona aspirante, haciendo comentarios o preguntas que generen un ambiente agradable, para generar confianza con rapidez y así obtener la mayor información de sus respuestas:

- *Demostrar a la persona un enfoque amable y profesional a la vez.*
- *Asegurarse de contar con un ambiente libre de interrupciones.*
- *Al ser una entrevista por videoconferencia, garantizar que existe un sonido adecuado para ambas personas.*
- *Menciona el nombre de la persona al saludar.*
- *Se puede comenzar con preguntas como:*
 - *¿Me escucha bien?*
 - *¿Podemos realizar una prueba de sonido para garantizar que nos escuchamos adecuadamente?*

- *¿En esta emergencia sanitaria ha utilizado regularmente estas herramientas de comunicación?*

En esta etapa es importante ubicar en el contexto laboral. Para ello, la persona entrevistadora ya ha tenido la oportunidad de revisar la ficha curricular y esto le ha permitido conocer su experiencia laboral de manera general y ya cuenta con datos concretos como posiciones, períodos, entre otros.

Si se tiene alguna duda, por ejemplo, acerca de a qué se dedica alguna de las organizaciones en las que menciona ha trabajado o en qué consistían los puestos, resuélvala en el momento.

Cuando se señala que el *rapport* se ha logrado, se hace referencia al logro de una atmósfera agradable, que el clima emocional, producto de la interacción humana durante la entrevista, ha sido tal que se logró la cooperación por parte de la persona entrevistada para alcanzar los objetivos de ésta, y que dicha interacción fue de comprensión, empatía, calidez y entendimiento mutuo.

E. Desarrollo de la entrevista

Durante la realización de la entrevista, la persona entrevistadora deberá explicar los siguientes pasos a quien participa en ella como parte de la mecánica de la entrevista conductual:

- 1) Informar que la institución está utilizando una Guía para realizar las entrevistas y que se utiliza n una metodología particular.
- 2) Para profundizar sobre su experiencia profesional se le estarán solicitando ejemplos específicos de lo que haya vivido con anterioridad.
- 3) Explicar que se le irán planteando preguntas acerca de situaciones relacionadas con diferentes temas (competencias) en las que necesita que explique qué fue lo que hizo.
- 4) Mencionar que se solicitarán una serie de ejemplos de situaciones basadas en su experiencia profesional por lo que se pedirá seleccionar los ejemplos de situaciones que le hayan implicado retos, o que considere difíciles dado que serán más útiles.
- 5) Explicar que se pedirá escoger entre sus diversas experiencias por lo que será mejor que hablar acerca de ejemplos de situaciones difíciles que haya resuelto o que hayan concluido positivamente.
- 6) Los ejemplos más recientes son mejores, como punto de inicio se puede tomar referencia del último puesto y en caso de que no existan situaciones aplicables indagar hacia atrás en la experiencia, para identificar una competencia específica.
- 7) Finalmente se debe aclarar que durante la entrevista se tomarán notas.

Esta etapa es la parte central de la entrevista en la que se obtiene la información más relevante, cuantitativa y cualitativa, datos generales y escolaridad principalmente, experiencia laboral, expresión de conductas y lenguaje no verbal.

Se plantearán preguntas sobre aspectos de interés para la Institución y el cargo, enfocadas a la ficha curricular y con posterioridad a aspectos personales y familiares, aficiones, entre otros. Es indispensable tomar notas, pues se caracteriza por una afluencia significativa de información por parte de la persona aspirante, quien desempeña un rol activo y protagónico.

Durante el desarrollo, se llega a la cima cuando se obtiene información básicamente cualitativa y, por tanto, más significativa. En este momento es mayor la intervención de la persona entrevistada que de la entrevistadora. Aquí es conveniente explorar el área del concepto de sí mismo y las metas. Las preguntas utilizadas son de tipo abierto. En esta etapa, se exploran las diferentes áreas en la vida de la persona entrevistada.

Se recomienda que para obtener evidencia se sigan los siguientes puntos:

- 1) En general, invitar a la persona entrevistada a que describa situaciones como si las estuviera narrando.
- 2) Considerar que la metodología puede resultar inesperada para la persona entrevistada, la primera pregunta constituirá un ejercicio, en el que guiará acerca de la forma en que se requiere presente sus respuestas. Se pueden hacer comentarios como: *“A la mayoría de la gente se le hace difícil...”*.
- 3) Dar tiempo a que la persona piense sus respuestas.
- 4) Permitir que se dé un primer ejemplo y proporcionar retroalimentación acerca de si la respuesta cumple como evidencia de comportamiento. Es importante facilitar que la persona pueda realizar un ensayo y cometer errores sin sentirse presionado.
- 5) Si refiere a una situación poco compleja debe permitirse terminar ese ejemplo en esta primera ocasión. En la siguiente pregunta se puede solicitar que seleccione un ejemplo más complejo.
- 6) Por ejemplo, si únicamente describe una situación, se pueden hacer comentarios como: *“Me queda clara la situación, ¿Podría continuar describiendo que hizo usted ante ella?”*
- 7) En ocasiones las personas hablan en plural (*“decidimos”*), en cuyo caso conviene preguntar *“¿A quiénes se refiere, o quiénes estuvieron involucrados?”* y después solicitar alguna especificación de lo que hizo.
- 8) Considerar que algunas personas han aprendido a pensar en su equipo de trabajo o son modestos y por lo tanto insistirán en describir sus acciones como parte de un equipo. Por tanto, es importante preguntarle: *¿En qué consistió su participación?, ¿Usted en qué contribuyó? o ¿Me puede aclarar lo que hizo usted a diferencia del resto de las personas que integraban el equipo?*

- 9) Es común que las personas describan “*lo que se debe hacer*” en lugar de lo que hicieron y dedican una larga exposición a explicar el proceso o procedimientos de trabajo. Ejemplo:

“se convoca a quienes integran la asamblea...”

Usualmente informamos...

Entiendo que esa es la forma de trabajo ¿Podría describirme un ejemplo concreto? Platíqueme como cuando cuenta una anécdota.

Una vez que queda clara la respuesta que se requiere, se procede a plantear las preguntas referentes a las competencias. Para ello, se debe considerar lo siguiente:

- Al anotar se debe procurar separar notas que correspondan a la **Situación** y a la **Evidencia de comportamiento**.
- Abreviar en referencias que describan la situación y tomar notas literales de las evidencias de comportamiento.
- Comparar notas de evidencias de comportamiento con criterios de respuesta.
 - Una vez que la persona termina su exposición comparar las notas de evidencia de comportamiento con el criterio de respuesta de la competencia correspondiente y verifique si se cuenta con suficiente información.
 - Si es necesario se debe profundizar para completar la información.

La Guía de entrevista presenta las competencias a evaluar, sin seguir una secuencia ideal. Conforme la conversación se lleva a cabo, suelen relacionarse temas y hacer que converja más de una competencia y de una sola situación descrita se obtengan evidencias para las competencias profundizando en algunos detalles.

F. Cierre de la entrevista

Esta etapa es un anuncio por parte de la persona entrevistadora de que la entrevista está a punto de finalizar. Para concluir, la persona entrevistadora puede destinar los últimos minutos para cerrarla puntualizando los siguientes tres aspectos:

- a. Describir brevemente el cargo, las condiciones del trabajo que se desarrollará, y las características de la institución.
- b. Agradecer a la persona entrevistada el tiempo dedicado y comunicarle el siguiente paso.
- c. Ofrecer a la persona entrevistada la posibilidad de expresar sus dudas sobre el proceso de selección o el cargo en particular.

Se puede realizar el cierre con apoyo de preguntas referentes a las actividades que la persona entrevistada llevará a cabo durante ese día o fin de semana, las características del trabajo o algún otro aspecto que pueda contribuir a que éste se destense y le avise el cierre. Ejemplo de frases en las que puede apoyarse:

“Antes de finalizar me gustaría que me explicara...”

“Antes de finalizar esta entrevista ¿puede aclararme por qué...?”

“Antes de finalizar ¿desea agregar algo que no hayamos conversado y considere...”

En esta etapa de la entrevista es importante evitar generar falsas expectativas en la persona entrevistada, es decir, prometer algo que desvirtúe el trabajo de la persona entrevistadora o que vaya en contra de la ética profesional que se debe cuidar a lo largo del proceso de selección.

Con base en las etapas y el objetivo que se persigue a lo largo de la entrevista en la selección de personal, durante su desarrollo se exploran distintas áreas de la vida de la persona entrevistada con el fin de obtener datos específicos sobre su comportamiento.

G. Preguntas relacionadas con la competencia

En atención a los rubros que se estarán explorando en la entrevista, a continuación, se proponen una serie de preguntas sugeridas para que la persona entrevistadora oriente sus planteamientos a identificar los comportamientos deseables, conforme a lo siguiente:

Resolución de Problemas	
Analiza y soluciona problemas; toma decisiones oportunas y razonables	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Relate una situación en la que necesitó reunir información para tomar una decisión. • Cuando tiene que tomar una decisión, ¿qué aspectos analiza principalmente? • Dé un ejemplo de una decisión difícil que usted haya tenido que tomar. ¿Qué información lo llevó a tomar la decisión? ¿Qué opciones había? ¿Cuál fue el resultado? • Dé un ejemplo de una situación en la que su jefe inmediato no estaba disponible y usted tuvo que resolver un problema inmediatamente. ¿Qué hizo y cuál fue el resultado? 	<ul style="list-style-type: none"> • Vincula la información obtenida con su toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none"> • Describa un ejemplo de análisis de datos para la toma de decisiones. • Relate una situación en la que tuvo que identificar las causas subyacentes de un problema • ¿Qué pasos da usted para estudiar un problema con el fin de entender completamente una situación? • Dé un ejemplo de una ocasión en que tuvo que tomar una decisión sin la información que necesitaba. ¿Cómo lo manejó? ¿Estuvo satisfecho con el resultado? 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la confiabilidad de los resultados o de la información que obtiene.
<ul style="list-style-type: none"> • Piense en una situación de decisión laboral difícil que haya enfrentado y comente qué hizo. • ¿Qué hace cuando tiene dificultades para resolver un problema? • Describa una situación de trabajo compleja que haya tenido y las acciones específicas que tomó para solucionarlo. ¿Cuál fue el resultado? 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y propone opciones, con base en ellas.

Resolución de Problemas	
Analiza y soluciona problemas; toma decisiones oportunas y razonables	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Describa una situación en donde haya identificado a partir de experiencias previas, oportunidades de mejora. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Piense en una decisión o problema que haya requerido presentar alternativas de solución a un superior ¿qué acciones tomó? • ¿Se planteó diferentes alternativas para solucionar el problema o aplicó directamente una solución sin pensar en otras posibles? • Relate una situación en la que usted anticipó un problema potencial y desarrolló medidas preventivas • Relate una situación en la que tuvo que escoger entre varias alternativas. ¿Cómo evaluó cada alternativa? 	<ul style="list-style-type: none"> • Recomienda alternativas de solución, basado en argumentos sólidamente sustentados.
<ul style="list-style-type: none"> • Comente una ocasión en la que haya evaluado riesgos para tomar una decisión. • Describa una situación donde afrontó un problema complejo que requirió el pensamiento cuidadoso y el análisis, ¿qué obstáculos encontró? ¿cómo los superó? • Piense en una decisión que tomó y no fue la correcta, ¿por qué? ¿cómo piensa que se tenía que haber resuelto? • Dé un ejemplo en el que usted falló en lograr una solución a un problema. ¿Qué causó la falla? ¿Qué habría hecho usted en forma diferente la siguiente vez? ¿Qué actitud tomó? 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones asumiendo niveles de riesgos previamente analizados, en su ámbito de responsabilidad.

Trabajo en Equipo	
Colabora con otras personas; participa activamente hacia una meta común; valora la contribución de cada persona al equipo; comprende la repercusión de las propias acciones	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Deme un ejemplo de una situación en la que su equipo de trabajo tuvo que colaborar con otros equipos para alcanzar un objetivo. • Describa un grupo en el cual era un miembro activo y tenía que conseguir un objetivo común, ¿cuál es la misión del grupo? ¿cuál era su papel? • Señale un ejemplo de un buen trabajo en equipo. • Relate una situación en la que tuvo que confiar en un equipo para lograr que las cosas se hicieran. • Piense en una ocasión en la que trabajó efectivamente dentro de un equipo. Describa cómo se sintió con respecto a las contribuciones de los otros miembros del equipo. • Describa una experiencia de trabajo en equipo que fue insatisfactoria para usted. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja efectiva y cooperativamente con equipos de diferentes áreas, disciplinas o regiones a fin de alcanzar sus objetivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Deme un ejemplo de una situación en la que obtuvo la colaboración de alguien fuera de su equipo de trabajo. • ¿Cuáles son los aspectos que más valora a la hora de trabajar en equipo?, ¿con qué grupos se ha sentido más cómodo? • Describa un logro importante que haya tenido siendo parte de un equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Construye redes de trabajo y relaciones dentro y fuera de su propia función o área de influencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Deme ejemplos de contactos que haya desarrollado en el trabajo y de lo que obtuvo esa relación. • ¿Cuándo mejora su rendimiento, en acciones individuales o en grupo? 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene y aprovecha relaciones externas a través de las cuales

Trabajo en Equipo Colabora con otras personas; participa activamente hacia una meta común; valora la contribución de cada persona al equipo; comprende la repercusión de las propias acciones	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son los aspectos que más valora cuando trabaja en equipo? • Deme un ejemplo específico de una tarea que tuvo que realizar en equipo, ¿Cuál fue su aportación? 	<ul style="list-style-type: none"> • obtiene recursos e información relevante.
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Con qué persona le ha resultado más difícil interactuar en el trabajo? ¿por qué le resultó difícil? ¿qué hizo para trabajar con esa persona? • Cuando trabaja con personas nuevas, ¿cómo hace para coordinar esfuerzos? • ¿Qué tipo de compañeros/as de trabajo le desagradan especialmente? • Cuénteme una situación en la que ha tenido que trabajar con unos compañeros o jefe que no eran de su agrado. • Cuénteme de alguna tarea que haya tenido que realizar en equipo, ¿cuál era el resultado esperado?, ¿Cuál fue su responsabilidad en el equipo?, ¿en qué contribuyó exactamente al logro del resultado? • Describa una situación en la que uno de los miembros de un equipo en el que usted participó no estaba asumiendo su responsabilidad. ¿Qué hizo usted para resolver esto? 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajusta su estilo personal de interacción al estilo y necesidades de las personas con las que trabaja.
<ul style="list-style-type: none"> • Deme ejemplos de una situación en la cual implementó medidas para fomentar el respeto y la no discriminación o bien, señale ejemplos de situaciones donde su equipo de trabajo tuvo que trabajar con otros equipos para fomentar estos rubros. • Si alguien le pidiera ayuda para realizar un trabajo, ¿cómo reaccionaría? • ¿Con qué grupos o personas se ha sentido más cómodo y ha obtenido mejores resultados? • Dígame qué ha hecho usted para motivar a sus compañeros de equipo a lograr los resultados esperados. Mencione una situación en la que en algún trabajo notó una situación de discriminación laboral algo que no fuera apegado a las políticas ¿Qué hizo?, ¿Cómo reaccionó? 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta el respeto, la no discriminación, la equidad laboral entre su equipo de trabajo y en su interacción con los demás.

Responsabilidad Compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Describa una situación donde le encargaron una tarea que no correspondía con sus objetivos, ni rutinas de trabajo, ¿cómo reaccionó? • Mencione una circunstancia de trabajo donde haya cometido un error. ¿Qué actitud asumió? • Describa una situación en la que haya tenido algún error. ¿Qué habría hecho diferente para obtener mejores resultados? 	<ul style="list-style-type: none"> • Narra alguna situación en la cual cumplió a costa de las circunstancias el trabajo encomendado; describe cómo aun en situaciones en que, por su nivel de responsabilidad, no le correspondía esperar las indicaciones, o se

Responsabilidad Compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Cuénteme qué actitud asumió cuando no cumplió con los tiempos estimados en una tarea que le fue asignada. • Describa un momento en el que tuvo que aportar una propuesta distinta para realizar su trabajo, ¿qué lo llevó a tomar la iniciativa? ¿Qué obstáculos venció? ¿Cuál fue el resultado? 	<ul style="list-style-type: none"> • acogió a la circunstancia en la cual estaba situada. • La narración de la persona muestra una experiencia genuina, aun cuando no haya sido favorable, a partir de la estructura de la narración, los actores involucrados y el desenlace.

Iniciativa Habilidad para idear, crear y definir proyectos y adaptarse a los cambios de su entorno, tiene la capacidad para proponer acciones eficientes frente a situaciones no previstas.	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Me puede contar sobre alguna situación laboral donde haya hecho una sugerencia sobre cómo realizar el trabajo solicitado y que ésta haya sido rechazada? ¿Cómo reaccionó? • ¿Qué ha hecho en su trabajo actual o pasado para que fuera más gratificante o efectivo? ¿Es éste el logro del que más orgulloso se siente? • Deme un ejemplo de una idea o sugerencia que le haya propuesto a su superior en los últimos meses. ¿Cómo fue? ¿Cómo la implementó? ¿Cuáles fueron los resultados? • Cuénteme un ejemplo de un proyecto o idea que haya llevado a cabo a pesar de las limitaciones u oposiciones de algunos compañeros de trabajo. ¿De qué se trataba el proyecto? 	<ul style="list-style-type: none"> • La persona aspirante narra cuál fue el producto y la reacción de la persona que encomendó el trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Describa una experiencia en donde se sintió capaz de trabajar sin supervisión directa. • ¿En qué situaciones considera que tiene que consultar a su jefe antes de actuar? 	<ul style="list-style-type: none"> • La persona aspirante describe cómo se sintió ante la posibilidad de no ser supervisado por un externo: describe emociones, así como la estrategia procedimental para el logro de un objetivo en particular.

H. Escala de calificación y ponderación

La escala de calificación que a continuación se señala mide la cantidad de evidencia demostrada por quien sustenta (grado de dominio), que va de 0 a 2.5, en donde 0 implica que la persona entrevistadora no observó ninguna evidencia sobre el dominio de la competencia, y 2.5 representa que se observó muy alta evidencia.



Al concluir con la captura de la información, se procesará el promedio de calificación, con el cual se determinará si la persona es competente para el puesto, a partir de una calificación mínima de 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos.

CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE EVIDENCIAS

INFORMACIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA

Nombre:

Adscripción:

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

COMPETENCIA	PUNTAJE ENTREVISTADOR/A 1	PUNTAJE ENTREVISTADOR/A 2
Resolución de problemas		
Trabajo en equipo		
Responsabilidad		
Iniciativa		
Total		
Promedio		

RESUMEN DE EVIDENCIAS DE LA PERSONA ENTREVISTADA

--

INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS ENTREVISTADORAS

Entrevistador/a 1 Nombre y firma	Entrevistador/a 2 Nombre y firma
--	--



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

Página 1 de 3
Revisión: 01/2020

Código:
IECM/FR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de expedición: 28-02-2020

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Completo:

Domicilio:

Teléfono(s):

Celular

Correo electrónico:

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Grado o nivel máximo de estudios:

Comprobante Académico:

Fecha de expedición del comprobante:

Fecha de conclusión del último grado o nivel de estudios:

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Institución:

Periodo de trabajo:

Cargo o puesto desempeñado:

Funciones del puesto desempeñado:

Comprobante de trabajo:

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

Nombre y firma de la persona aspirante



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

Página 2 de 3
Revisión: 01/2020

Código:
IECM/FR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de expedición: 28-02-2020

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Completo: (1)

Domicilio: (2)

Teléfono(s): (3)

Correo electrónico: (4)

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

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Grado o nivel máximo de estudios: (5)

Comprobante Académico: (6)

Fecha de expedición del comprobante: (7)

Fecha de conclusión del último grado o nivel de estudios: (8)

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

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa o Institución: (9)

Periodo de trabajo: (10)

Cargo o puesto desempeñado: (11)

Funciones del puesto desempeñado: (12)

Comprobante de trabajo: (13)



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

Código:
IECM/FR/UTCFyD/SGCE/8/2017
Fecha de expedición: 28-02-2020

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

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



DESIGNACIÓN DIRECTA PARA LA
OPERACIÓN DEL PREP DEL PEOL 2020-2021

Ciudad de México, _____ de _____ de 2021

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario de la Junta Administrativa
Presente

_____, en mi calidad de aspirante del Proceso para seleccionar al personal eventual que apoyará en la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesto que soy una **PERSONA CON DISCAPACIDAD** _____ por lo que solicito me consideren en el proceso de selección bajo dicha condición.

Asimismo, manifiesto que me encuentro en aptitud para realizar las actividades inherentes al puesto a desempeñar.

Nombre y firma



DESIGNACIÓN DIRECTA PARA LA
OPERACIÓN DEL PREP DEL PEOL 2020-2021

Ciudad de México, _____ de _____ de 2021

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario de la Junta Administrativa
Presente

_____, en mi calidad de aspirante del Proceso para
seleccionar al personal eventual que apoyará en la operación del Programa de
Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021,
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto que, de acceder al puesto por el
que concurso, será mi **PRIMER EMPLEO** por lo que solicito me consideren en el proceso
de selección bajo dicha condición.

Nombre y firma

Ciudad de México, _____ de _____ de 2021

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario de la Junta Administrativa
Presente

_____, en mi calidad de aspirante del Proceso para seleccionar al personal eventual que apoyará en la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesto que:

- Soy ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Estoy inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente.
- Acredito con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad requerido para el puesto.
- No he sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, ni haberlo ocupado en los tres años anteriores a la designación.
- No desempeño ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación.
- No estoy inhabilitada o inhabilitado para ocupar un puesto público.

Asimismo, manifiesto que acepto los términos y condiciones establecidos en los Criterios para la Designación Directa de personal eventual que apoyara al Instituto Electoral de la Ciudad de México en la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.

Nombre y firma