

Ciudad de México, 18 de octubre de 2021

CIRCULAR No. SA-31/2021

**PERSONAS TITULARES DE LOS
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL IECM**

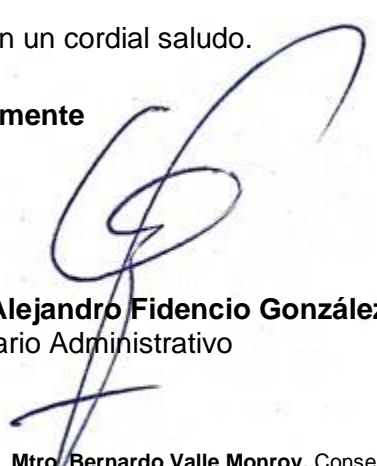
Presentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 88, fracción XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y del Procedimiento para la Gestión del Personal Eventual en los Órganos Desconcentrados, hago de su conocimiento que mediante Acuerdo IECM-JA125-21, la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México aprobó los Criterios del Concurso por Invitación para Seleccionar al Personal Eventual que apoyarán a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2022, los cuales adjunto para pronta referencia, así como los anexos que lo componen, a saber: Perfiles del puesto; Guía y cédula de entrevista; Guía de estudio para el examen de conocimientos; Formato de Ficha curricular; Formatos Bajo protesta de decir verdad sobre primer empleo y discapacidad; y Formato Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de requisitos.

Asimismo, les informo que la coordinación operativa del proceso de selección estará a cargo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, por lo que cualquier duda al respecto será atendida a través de las extensiones 4832, 5412, 5415 y 5416.

Reciban un cordial saludo.

Atentamente



Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo

C.c.p **Mtro. Bernardo Valle Monroy.** Consejero Presidente del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Integrantes de la Junta Administrativa del IECM. Para su conocimiento Presentes.
Mtra. Mónica Scott Mejía. Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Bernardo Núñez Yedra. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Para su conocimiento. Presente.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos 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

Décima Cuarta Sesión Extraordinaria
15 de octubre de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se determina el mecanismo para la selección de personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2022, 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), asimismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia 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 se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas 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 determino 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, 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), asimismo, 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), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- 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 Política 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, el Decreto por el que se expide 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, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, el Consejo General aprobó modificaciones tanto al Reglamento Interior, así como a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

- 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 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.
- XV. 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).
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. El 24 de marzo, 20 de abril, 29 de mayo, 30 de junio de 2020, el Secretario Ejecutivo a través de las Circulares No. 33, 34, 36 y 37 determinó la suspensión

de todos los procedimientos administrativos, entre otras actividades, por no existir condiciones normales para continuar con su tramitación.

- XIX. El 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.
- XX. 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.
- XXI. 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 será 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.
- XXII. 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.

- XXIII. El 13 de enero de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA001-21, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables para el ejercicio fiscal 2021 del Instituto Electoral.
- XXIV. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021, aprobó el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXV. 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.
- XXVI. El 12 de febrero de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-027/2021, el Consejo General, 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.
- XXVII. El 23 de abril de 2021, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA048-21, 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.
- XXVIII. El 31 de agosto de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, 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.

XXIX. El 15 de octubre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA124-21 la Junta aprobó la actualización del Procedimiento.

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

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
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 en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo 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 realizara en los términos de la normatividad aplicable y de la convocatoria que para tal efecto emita el órgano facultado para ello.
7. Que el 10 de septiembre de 2021, mediante oficio conjunto IECM/DEPCyC/632/2021, IECM/DEOEyG/0830/2021, e IECM/DEECyCC/139/2021 las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), y de Educación Cívica y Construcción de Ciudadana (DEECyCC), formularon sus requerimientos de personal eventual para que se prevea la presupuestación y las acciones necesarias con perfil multifuncional, que apoye a los órganos desconcentrados en la realización de actividades en materia de participación ciudadana, educación cívica y organización electoral, vinculadas a la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 y las diferentes asambleas ciudadanas vinculadas a ello; los

mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; así como actividades relacionadas con la actualización del marco geográfico de participación ciudadana y circunscripciones, siguientes:

PERSONAL EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022		
CARGO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA
Técnica y Técnico Especializado "C" en Capacitación Electoral	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$18,112.71 (dieciocho mil ciento doce pesos 71/100 M.N.)
Técnica y Técnico Especializado "C" de Educación Cívica	3 enero a 31 octubre de 2022	\$18,112.71 (dieciocho mil ciento doce pesos 71/100 M.N.)
Asistente Operativo Jurídico	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$16,230.87 (dieciséis mil doscientos treinta pesos 87/100 M.N.)
Asistente Operativo de Organización Electoral	3 enero a 31 julio de 2022	\$16,230.87 (dieciséis mil doscientos treinta pesos 87/100 M.N.)
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$16,230.87 (dieciséis mil doscientos treinta pesos 87/100 M.N.)
Administrativa o Administrativo Especializado "A"	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$12,823.91 (doce mil ochocientos veintitrés pesos 91/100 M.N.)
Capturista de Distrito	3 enero a 31 mayo de 2022	\$8,568.55 (ocho mil quinientos sesenta y ocho pesos 55/100 M.N.)

8. Que el 15 de octubre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA124-21, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, perteneciente al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral.
9. 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.
10. Que de acuerdo con el numeral 6.3, inciso 2) del Procedimiento, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD) realizara un análisis de

costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual acorde con las necesidades del área requirente.

11. Que de acuerdo con el numeral 6.3, inciso 3) del Procedimiento, la UTCFyD 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 y el Cronograma de Actividades.
12. Que de acuerdo con el numeral 6.3, inciso 4) del Procedimiento, la UTCFyD establecerá las evaluaciones y la modalidad de aplicación para constatar que la persona aspirante es competente para desempeñar el cargo y cumple con el perfil materia de la contratación
13. Que de conformidad con el numeral 4 del Procedimiento, el Concurso por invitación: mecanismo a través del cual se selecciona a las personas que ocuparán una plaza eventual en los OD, a partir de las propuestas que formulen las personas Titulares de los OD, en coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos de competencia.
14. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.6, inciso 1) del Procedimiento, la Junta aprobara los Criterios que contendrán las reglas de operación de mecanismo, a propuesta de la UTCFyD, en la que se determinará lo siguiente:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfil, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. Los periodos, criterios y modalidad para la presentación de propuestas y registro de personas aspirantes
 - c. La fecha, horario, lugar y modalidad 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 medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
- j. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
- k. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
- l. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
- m. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.

15. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/546/2021, 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, EDUCACIÓN CÍVICA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL, VINCULADAS A LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2022 Y LAS DIFERENTES ASAMBLEAS CIUDADANAS VINCULADAS A ELLO; LOS MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA E INSTRUMENTOS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA; ASÍ COMO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO GEOGRÁFICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA* Y



CIRCUNSCRIPCIONES, 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 6.12, inciso 4) del Procedimiento se prevé que las personas que resulten seleccionadas como personal eventual, estarán sujetas a dos valoraciones laborales como se señala a continuación:

CARGO	1a. VALORACIÓN	2a. VALORACIÓN
Técnica y Técnico Especializado "C" en Capacitación Electoral	3 enero - 15 junio 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de junio 2022	2 de julio-15 diciembre 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de diciembre 2022
Asistente Operativo Jurídico		
Asistente Operativo de Capacitación Electoral		
Administrativo Especializado "A"		
Técnica y Técnico Especializado "C" de Educación Cívica	3 enero-15 mayo de 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de mayo 2022	1 junio-15 octubre Fecha aplicación: 2a. quincena de octubre 2022
Asistente Operativo de Organización Electoral	3 enero-30 marzo 2022 Fecha aplicación: 1a. quincena de abril 2022	15 abril-15 julio 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de julio 2022
Capturista de Distrito	3 enero-28 febrero 2022 Fecha aplicación: 1a. quincena de marzo 2022	15 marzo-15 mayo 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de mayo 2022

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 con la finalidad de realizar la difusión del presente Acuerdo y sus anexos 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, 6.6 Del concurso por invitación, inciso 1) y 6.12 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:

A c u e r d o

IECM-JA125-21

PRIMERO. Se determina el mecanismo para la selección de personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados durante el Ejercicio Fiscal 2022, y se aprueban los Criterios correspondientes 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, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

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

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

CUARTO. 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.

QUINTO. 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 quince de octubre 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. BERNARDO VALLE
MONROY**

**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 APOYE A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2022

I. ANTECEDENTES

El 10 de septiembre de 2021, mediante oficio conjunto IECM/DEPCyC/632/2021, IECM/DEOEyG/0830/2021 e IECM/DEECyCC/139/2021 las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) 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, educación cívica y organización electoral, vinculadas a la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 y las diferentes asambleas ciudadanas vinculadas a ello; los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; así como actividades relacionadas con la actualización del marco geográfico de participación ciudadana y circunscripciones.

A continuación, se indica el número de personal solicitado:

PERSONAL EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022		
Cargo	Cantidad de personas a contratar	Periodo de Contratación
Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral	33	3 enero al 31 diciembre de 2022
Técnica/o Especializado "C" de Educación Cívica	33	3 enero al 31 octubre de 2022
Asistente Operativo Jurídico	33	3 enero al 31 diciembre de 2022
Asistente Operativo de Organización Electoral	33	3 enero al 31 julio de 2022
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	66	3 enero al 31 diciembre de 2022
Administrativo Especializado "A"	186	3 enero al 31 diciembre de 2022
Capturista de Distrito	66	3 enero al 31 mayo de 2022

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

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, revisión 01/2021, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA023-21 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*

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos 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

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 2) 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 y DEECyCC, referido en los Antecedentes del presente documento.

Del análisis realizado por la UTCFD al requerimiento de personal eventual, se advierte la intención de contratar 450 personas distribuidas en siete cargos distintos, conforme a lo siguiente:

PERSONAL EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022			
Cargo	Cantidad de personas a contratar	Periodo de Contratación	Sueldo bruto mensual
Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral	33	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$18,112.71
Técnica/o Especializado "C" de Educación Cívica	33	3 enero a 31 octubre de 2022	\$18,112.71
Asistente Operativo Jurídico	33	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$16,230.87
Asistente Operativo de Organización Electoral	33	3 enero a 31 julio de 2022	\$16,230.87
Asistente Operativo de Capacitación Electoral	66	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$16,230.87
Administrativo Especializado "A"	186	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$12,823.91
Capturista de Distrito	66	3 enero a 31 mayo de 2022	\$8,568.55

Las 450 plazas referidas serán distribuidas en las 33 direcciones distritales, conforme a lo siguiente:

PERSONAL EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

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

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Ciudad de México, 11 de octubre de 2021

Dirección Distrital	Técnica/o Especializado "C" en Capacitación Electoral	Técnica/o Especializado "C" de Educación Cívica	Asistente Operativo Jurídico	Asistente Operativo de Organización	Asistente Operativo de Capacitación Electoral	Administrativa/o Especializada/o "A"	Capturista de Distrito
1	1	1	1	1	2	5	2
2	1	1	1	1	2	6	2
3	1	1	1	1	2	6	2
4	1	1	1	1	2	5	2
5	1	1	1	1	2	7	2
6	1	1	1	1	2	6	2
7	1	1	1	1	2	5	2
8	1	1	1	1	2	4	2
9	1	1	1	1	2	4	2
10	1	1	1	1	2	6	2
11	1	1	1	1	2	4	2
12	1	1	1	1	2	4	2
13	1	1	1	1	2	7	2
14	1	1	1	1	2	5	2
15	1	1	1	1	2	5	2
16	1	1	1	1	2	9	2
17	1	1	1	1	2	5	2
18	1	1	1	1	2	10	2
19	1	1	1	1	2	5	2
20	1	1	1	1	2	8	2
21	1	1	1	1	2	5	2
22	1	1	1	1	2	4	2
23	1	1	1	1	2	9	2
24	1	1	1	1	2	6	2
25	1	1	1	1	2	6	2
26	1	1	1	1	2	6	2
27	1	1	1	1	2	3	2
28	1	1	1	1	2	5	2
29	1	1	1	1	2	4	2
30	1	1	1	1	2	6	2
31	1	1	1	1	2	5	2
32	1	1	1	1	2	5	2
33	1	1	1	1	2	6	2
Total	33	33	33	33	66	186	66

Las personas titulares de las DEPCyC, DEOEyG y DEECyCC, mencionan la asignación de las personas para el cargo de Administrativo Especializado "A" por dirección distrital la cual es calculada de la siguiente forma: Primero, se considera una persona por cada 15 unidades territoriales (UT) existentes en el ámbito geográfico de la dirección distrital [Total de UT por DD / 15; las fracciones resultantes se redondean al inmediato superior y se adicionan al entero resultante de la división previa; Segundo, se adiciona una persona por DD, considerando cargas de trabajo; Tercero, para el caso de las DD cabecera de demarcación territorial, se adiciona una persona, considerando las cargas de trabajo particulares de su condición de cabecera.

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

Las actividades a las que estarán vinculadas las personas que resulten seleccionadas se refieren a actividades en materia de participación ciudadana, educación cívica y organización electoral, vinculadas a la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 y las diferentes asambleas ciudadanas vinculadas a ello; los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; así como actividades relacionadas con la actualización del marco geográfico de participación ciudadana y circunscripciones.

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 (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate), 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 (concluido).

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 el IECM no cuenta con presupuesto para la Selección, Inducción y Valoración Laboral 2021 para los procedimientos de participación ciudadana a realizarse durante el ejercicio 2022.

V. REFERENTES DE GASTO

Como primer 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 5,508¹ personas, es decir, una relación de 11.31 por plaza.

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

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.

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).

Como segundo referente, con lo que respecta Concurso por Invitación para Seleccionar personas que apoya a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, durante el ejercicio fiscal 2021, se consideró en los Criterios un total de 594 plazas en diversos cargos, a las cuales se postularon en total 1,783³ personas, es decir, una relación de 3 por plaza.

De ellas, a la aplicación del examen de conocimientos y práctico se presentaron 1,614 personas, es decir, el 90.52%, de las cuales aprobaron dicha evaluación 1,277⁴ personas, que corresponde al 79.12% de las personas que asistieron.

La aplicación de dicho examen se efectuó en las instalaciones de los 33 Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sin generar gastos

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

³ **Fuente:** Acuerdo de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los resultados de la evaluación curricular, entrevista, examen de conocimientos y práctico, y finales del Concurso por Invitación para seleccionar el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2021, disponible en el sitio de internet <https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/ja/2020/IECM-JA104-20>.

⁴ **Fuente:** Acuerdo de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los resultados de la evaluación curricular, entrevista, examen de conocimientos y práctico, y finales del Concurso por Invitación para seleccionar el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2021, disponible en el sitio de internet <https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/ja/2020/IECM-JA104-20> y Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los resultados del examen de conocimientos, práctico y finales del Concurso por Invitación para seleccionar el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2021, de las personas aspirantes que fueron reprogramadas por causa de fuerza mayor <https://www.iecm.mx/www/taip/minutas/ja/2020/IECM-JA109-20.pdf>.

extraordinarios solo el gasto corriente del Instituto Electoral, se programó un total de 1,783 personas aspirantes postuladas a diversos cargos, cuya aplicación del examen no generó costos.

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 y 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.

En este mismo sentido, pero para el Concurso por Invitación para Seleccionar personas que apoya a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, durante el ejercicio fiscal 2021, implicó menor número de circunstancias operativas como inversión de tiempo de trabajo como se destaca a continuación.

El referido Concurso implicó la elaboración y aprobación de 6 Acuerdos de la Junta Administrativa; cabe señalar que durante la aplicación del mecanismo no se presentó recurso alguno ante el 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 1,102 evaluaciones curriculares, entrevistas 1,097; considerando para cada una un tiempo estimado de 15 minutos. A partir de ello, se advierte la inversión de 549.75 horas de trabajo en total.

VII. CONCLUSIONES

Con base en la información señalada en los apartados anteriores, se comprobó lo siguiente:

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

- 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 aplicar 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 aplicar 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, continua 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.
- g) Considerando la etapa en la que nos encontramos, se advierte que la vacuna no es una garantía de inmunidad por lo que se debe seguir evitando el contacto y la reunión numerosa de personas.
- h) Tomando en cuenta las condiciones económicas de la CDMX y a pesar de la reactivación económica, se considera que el desempleo ha crecido, lo que propicia una gran competencia frente a las ofertas laborales.
- i) Asimismo, el IECM no cuenta con recursos para implementar una prueba a distancia como se realizó en el Proceso Electoral para el personal de Asistencia Electoral.

A partir de lo anterior, en virtud del presupuesto y condiciones disponibles, lo conveniente es aplicar 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,

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

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 6.6 del mismo ordenamiento, es la vía más oportuna para la selección de las 450 personas eventuales, ya que se acotaría el universo de aspirantes a 1,250 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 la 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 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

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) revisión 01/2021, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA124-21, y de conformidad con el Acuerdo IECM-JA125-21, la Junta Administrativa (Junta) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) emite los siguientes:

CRITERIOS DEL CONCURSO POR INVITACIÓN PARA SELECCIONAR 450 PERSONAS QUE APOYARÁN A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Instituto Electoral contratará 450 personas bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios que apoyarán a los Órganos Desconcentrados en el ejercicio fiscal 2022, conforme a la distribución siguiente:

PERSONAL EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022							
Dirección Distrital	Técnica/o Especializada/o "C" en Capacitación Electoral	Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica	Asistente Operativa/o Jurídica/o	Asistente Operativa/o de Organización	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral	Administrativa/o Especializada/o "A"	Capturista de Distrito
1	1	1	1	1	2	5	2
2	1	1	1	1	2	6	2
3	1	1	1	1	2	6	2
4	1	1	1	1	2	5	2
5	1	1	1	1	2	7	2
6	1	1	1	1	2	6	2
7	1	1	1	1	2	5	2
8	1	1	1	1	2	4	2
9	1	1	1	1	2	4	2
10	1	1	1	1	2	6	2
11	1	1	1	1	2	4	2
12	1	1	1	1	2	4	2
13	1	1	1	1	2	7	2
14	1	1	1	1	2	5	2
15	1	1	1	1	2	5	2
16	1	1	1	1	2	9	2
17	1	1	1	1	2	5	2
18	1	1	1	1	2	10	2
19	1	1	1	1	2	5	2
20	1	1	1	1	2	8	2
21	1	1	1	1	2	5	2
22	1	1	1	1	2	4	2
23	1	1	1	1	2	9	2
24	1	1	1	1	2	6	2
25	1	1	1	1	2	6	2
26	1	1	1	1	2	6	2
27	1	1	1	1	2	3	2
28	1	1	1	1	2	5	2
29	1	1	1	1	2	4	2

IECM-JA125-21
CONCURSO POR INVITACIÓN PARA SELECCIONAR PERSONAL
EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

PERSONAL EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022							
Dirección Distrital	Técnica/o Especializada/o "C" en Capacitación Electoral	Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica	Asistente Operativa/o Jurídica/o	Asistente Operativa/o de Organización	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral	Administrativa/o Especializada/o "A"	Capturista de Distrito
30	1	1	1	1	2	6	2
31	1	1	1	1	2	5	2
32	1	1	1	1	2	5	2
33	1	1	1	1	2	6	2
Total	33	33	33	33	66	186	66

PERSONAL EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022			
CARGO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	PRINCIPALES ACTIVIDADES
Técnica/o Especializada/o "C" en Capacitación Electoral	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$18,112.71 (dieciocho mil ciento doce pesos 71/100 M.N.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Opinión. ➤ Participar en las tareas de organización y acompañamiento para la celebración de las diferentes Asambleas.
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica	3 enero a 31 octubre de 2022	\$18,112.71 (dieciocho mil ciento doce pesos 71/100 M.N.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en las actividades inherentes al Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2022.
Asistente Operativa/o Jurídico	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$16,230.87 (dieciséis mil doscientos treinta pesos 87/100 M.N.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en las tareas inherentes a la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022. ➤ Apoyar en la integración de expedientes; en su caso, en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral, de enero a julio.
Asistente Operativa/o de Organización Electoral	3 enero a 31 julio de 2022	\$16,230.87 (dieciséis mil doscientos treinta pesos 87/100 M.N.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en las tareas inherentes a la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022. ➤ Apoyar en la recepción de paquetes consultivos, cómputos distritales, integración de expedientes, así como en la captura de las claves de elector de las y los ciudadanos que participaron en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$16,230.87 (dieciséis mil doscientos treinta pesos 87/100 M.N.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Opinión. ➤ Participar en las tareas de organización y acompañamiento para la celebración de las diferentes Asambleas.
Administrativa/o Especializada/o "A"	3 enero a 31 diciembre de 2022	\$13,336.86 (trece mil trescientos treinta y seis pesos 86/100 M.N.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en las actividades relacionadas con la ubicación e integración de las Mesas Receptoras de Opinión, así como las relativas a la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, distribución y recuperación de paquetes consultivos, apoyo a los cómputos distritales, integración de expedientes, recuperación de materiales electorales. ➤ Participar en las tareas de organización y acompañamiento para la celebración de las diferentes Asambleas, así como trabajos de campo para el Marco Geográfico de Participación Ciudadana y Circunscripciones, desde junio hasta octubre.

PERSONAL EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022			
CARGO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	PRINCIPALES ACTIVIDADES
Capturista de Distrito	3 enero a 31 mayo de 2022	\$8,568.55 (ocho mil quinientos sesenta y ocho pesos 55/100 M.N.)	➤Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Opinión, así como en las pruebas, simulacros y captura de información relacionada con la operación de los diversos sistemas de seguimiento a utilizar en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022.

Adicionalmente, el personal que resulte contratado en los puestos de Técnico/a Especializada/o "C", Asistente Operativa/o y Administrativa/o Especializada/o "A", recibirá un apoyo diario de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) para pasajes y \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) para alimentación; asimismo, en forma quincenal, un apoyo de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) para telefonía; en caso de no ser posible el desarrollo de actividades en campo derivado de la evolución de la emergencia sanitaria en la Ciudad de México, el importe que corresponda por gastos de alimentación, será sustituido por apoyo económico para el uso de telefonía.

El Perfil y Actividades de cada cargo son las contenidas en las cédulas de puesto que se anexan a los presentes Criterios.

- De conformidad con lo señalado en el Acuerdo IECM-JA125-21, 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 6.6 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 coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos de competencia"*.
- La supervisión del Concurso por Invitación estará a cargo de la Junta, su coordinación estará a cargo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), 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.
- A fin de asegurar la protección de datos personales, la información de las personas participantes será resguardada, con apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de 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.
- A fin de salvaguardar el derecho a la salud y en el contexto de la emergencia sanitaria, el cual generó un nuevo escenario para el desarrollo de las actividades institucionales y en virtud de que el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el

ejercicio fiscal 2022, llevará actividades en campo y brindará atención a la ciudadanía, se procurará que cuenten con al menos una dosis del esquema de vacunación contra la COVID-19.

6. Conforme a lo establecido en el numeral 5.3.3.2.2 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en materia de igualdad laboral y no discriminación, queda prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y virus de inmunodeficiencia humana (VIH) como requisitos para el ingreso a través del presente mecanismo.
7. La difusión de los presentes Criterios, así como de los resultados de las evaluaciones finales, designación de personas ganadoras y listas de reserva se realizará en el sitio de internet del Instituto Electoral (www.iecm.mx).
8. El Concurso por Invitación se desarrollará conforme a las siguientes etapas complementarias: Registro de aspirantes, aplicación de evaluaciones, resultados finales, y designación de personas ganadoras y listas de reserva.
9. Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados deberán notificar a la UTCFD el nombre de la persona de estructura de nivel de mando medio que será designada como responsable de la operación y desarrollo del Concurso por Invitación.

SECCIÓN SEGUNDA. REGISTRO DE ASPIRANTES

10. En el periodo comprendido del **1 al 5 de noviembre de 2021**, las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados en coordinación con el personal de estructura designado, 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 plaza autorizada al Órgano Desconcentrado respectivo. Dicha propuesta deberá estar conformada por el 50% del género femenino y el 50 % de género masculino, para cada tipo de plaza.

Una misma persona aspirante podrá ser incluida hasta en dos propuestas de forma simultánea; sin embargo, a partir del resultado de sus evaluaciones, sólo podrá ser ganadora en una de ellas, en cuyo caso quedará descartada de la otra. La persona Titular de Órgano Desconcentrado procurará integrar las propuestas de aspirantes de tal modo que dicha circunstancia no comprometa la oportuna ocupación de plazas eventuales.

11. Las personas aspirantes que sean incorporadas a la propuesta 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, 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 al día en que comiencen las evaluaciones;
 - VI. No estar inhabilitada para ocupar un puesto público;
 - VII. No haber sido condenada o sancionada por violencia familiar o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito público o privado, delitos en contra de la libertad sexual, o la intimidad corporal, y no estar registrada como persona deudora o morosa alimentaria, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda;
 - VIII. En caso de haberse desempeñado como personal eventual durante el ejercicio 2021, haber obtenido una calificación igual o mayor a 8.0 en la valoración laboral realizada en dicho periodo;
 - IX. Procurar contar con al menos una dosis del esquema de vacunación contra la COVID-19;
 - X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades la sede distrital y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos;
 - XI. Disponibilidad para apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual se designe, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando por necesidades institucionales así se requiera;
 - XII. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal de estructura adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro;
 - XIII. Preferentemente contar con licencia de conducir vigente (excepto capturista de distrito);
 - XIV. 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 *trabajo desde casa*, derivado de las medidas sanitarias que sean decretadas por la autoridad en la materia;
 - XV. 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.
12. Para efectos de los requisitos señalados en las fracciones IV, V, VI, VII y XIV del numeral anterior, se pondrá a disposición de las personas aspirantes un formato de carta bajo protesta de decir verdad orientado a acreditar su cumplimiento. Para el requisito previsto en la fracción VIII 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.

Respecto del requisito señalado en la fracción IX, la persona aspirante procurará exhibir algún comprobante que dé cuenta de haber recibido la primera, segunda o la dosis única de alguna vacuna autorizada en la República Mexicana contra la Covid-19.

13. En el periodo de registro señalado en el numeral 10 de los presentes Criterios, la persona Titular de Órgano Desconcentrado, en coordinación con el personal de estructura designado, 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 alguna 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 carta bajo protesta de decir verdad que acredite los requisitos previstos en las fracciones IV, V, VI, VII, y XIV del numeral 11 de los presentes Criterios, así como 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 que deberá contener el certificado de vacunación contra la Covid-19 o en su caso el o los comprobantes de vacunación contra el virus SARS-COV2.
 - f) 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 o los cargos a los 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.

14. 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.
15. El **8 de noviembre de 2021**, a más tardar a las 12:00 horas, las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados deberán remitir al correo electrónico lilian.hernandez@iecm.mx, un ejemplar digitalizado en formato *pdf* de los comprobantes de registro generados por el SISPE, de las personas aspirantes que integran la propuesta para el Concurso, así como un escrito dirigido a la persona Secretaria de la Junta en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no existe ningún conflicto de intereses por parte de las personas Titulares

de los Órganos Desconcentrados, así como del personal de estructura designado con las personas aspirantes que integran la propuesta.

SECCIÓN TERCERA. EVALUACIONES DEL CONCURSO

16. A las personas aspirantes que sean registradas y que cumplan con los requisitos previstos en los Criterios, se les realizará una evaluación curricular, una entrevista y un examen de conocimientos y, en su caso, práctico para aquellas que se postulan para el cargo de Capturista de Distrito.
17. En el periodo comprendido del **8 al 12 de noviembre de 2021**, se realizará la evaluación curricular y la entrevista. 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:

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

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

Puntaje	EXPERIENCIA LABORAL Y PRÁCTICA
	Periodo de experiencia
	<p>menos cuatro años, o</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como personal eventual en al menos cuatro procesos electorales o de participación ciudadana, o Experiencia laboral distinta a la electoral de 6 a 8 años.
6.0	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como personal de estructura en un organismo electoral de al menos cinco años, o Experiencia laboral como personal eventual en al menos cinco procesos electorales o de participación ciudadana, o Experiencia laboral distinta a la electoral de 8 a 10 años.
6.5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como personal de estructura en un organismo electoral de seis o más años, o Experiencia laboral como personal eventual en seis o más procesos electorales o de participación ciudadana, o Experiencia laboral distinta a la electoral de más de 10 años.

18. La entrevista se realizará dentro del mismo periodo referido en el numeral 17 de los presentes Criterios, y estará a cargo de la persona Titular de Órgano Desconcentrado y de una persona más de la estructura de la Dirección Distrital, y se realizará mediante la Metodología *Star* (Situaciones, Tarea, Acción y Resultados), conforme a la Guía de Entrevista anexa a los presentes Criterios.

19. La entrevista será programada a través de una videoconferencia mediante la plataforma *Microsoft Teams*, tendrá una duración máxima de 15 minutos y será videograbada previa notificación a la persona aspirante. Para garantizar la seguridad de los datos personales de las personas aspirantes, no se podrá utilizar otra herramienta para la videoconferencia.

20. La calificación de la evaluación curricular resultará de la suma de los puntajes correspondientes a la escolaridad y experiencia, salvo las personas aspirantes en situación de primer empleo, a quienes únicamente se les considerará la escolaridad para acreditar el perfil académico y se calificará como *acreditado* o *no acreditado*, sin obtener una calificación.

Por su parte, la calificación de la entrevista resultará del promedio de los puntajes emitidos por cada persona entrevistadora, que serán asentados de forma conjunta en una sola cédula por aspirante. La cédula de cada aspirante y su calificación será capturada en el SISPE.

21. El horario de aplicación del examen de conocimientos para cada persona aspirante será notificado por la persona Titular de Órgano Desconcentrado y/o personal de estructura designado mediante correo electrónico, a más tardar el **12 de noviembre de 2021**. La programación de grupos, horarios y sedes será conforme a las capacidades operativas de cada Dirección Distrital, en la cual deberán 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.

22. El examen de conocimientos y, en su caso, práctico se aplicará en las instalaciones que determine cada Dirección Distrital, dentro del ámbito de geográfico correspondiente, mediante un equipo de cómputo o electrónico, en el periodo comprendido del **16 al 19 de noviembre de 2021**, conforme al calendario siguiente:

CARGO	FECHA DE APLICACIÓN
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral	16 de noviembre de 2021
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica	
Asistente Operativa/o Jurídica/o	
Asistente Operativa/o de Organización Electoral	17 de noviembre de 2021
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral	
Capturista de Distrito	18 de noviembre de 2021
Administrativa/o Especializada/o "A"	19 de noviembre de 2021

23. 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.
24. En caso de que una persona aspirante se encuentre en confinamiento por un padecimiento por la Covid-19, o bien, por haber estado en contacto con una persona en dicha circunstancia, se podrá realizar el examen a distancia, el cual estará a cargo del personal de la UTCFD. Para ello, se deberá seguir el mecanismo siguiente:
- La persona aspirante en dicha circunstancia deberá notificarlo a la Dirección Distrital al menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que fue programado su examen, y deberá exhibir algún comprobante médico que dé cuenta de ello.
 - La Dirección Distrital, de manera inmediata, deberá informar la circunstancia a la UTCFD al correo electrónico alma.vaquero@iecm.mx y al de lilian.hernandez@iecm.mx, a fin de que se programe el examen a distancia.
 - La UTCFD establecerá comunicación con la persona aspirante con la finalidad de programar y aplicar el examen a distancia.
 - Dado que es un requisito para desempeñar el empleo, la persona aspirante deberá garantizar que cuenta con un equipo de cómputo o electrónico conectado a internet para realizar el examen, en caso de no ser así, el examen se tendrá por no presentado.
25. 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.

SECCIÓN CUARTA. RESULTADOS FINALES

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

Factor	Aspirantes con experiencia laboral		Aspirantes de Primer empleo	
	Técnica/o Especializada/o "C", Asistente Operativa/o y Administrativa/o Especializada/o "A"	Capturista de Distrito	Técnica/o Especializada/o "C", Asistente Operativa/o y Administrativa/o Especializada/o "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%

27. El **30 de noviembre de 2021**, la Junta emitirá un Acuerdo en el que se aprobará el registro de aspirantes, así como las calificaciones y resultados finales de cada persona aspirante, los cuales serán notificados mediante correo electrónico.

SECCIÓN QUINTA. REVISIÓN DE RESULTADOS

28. Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de sus resultados presentando un escrito ante la UTCFD los días **1, 2 o 3 de diciembre de 2021**, a través del correo electrónico 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 sólo cuando sea indispensable, los documentos que acrediten su dicho.
 - Firma autógrafa o huella de la persona solicitante.
29. 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 SEXTA. DESIGNACIÓN DE PERSONAS GANADORAS Y LISTAS DE RESERVA

30. 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, a más tardar el 15 de diciembre de 2021.
31. En el caso de las plazas de Técnica/o Especializada/o "C" en Capacitación Electoral o de Educación Cívica, Asistente Operativa/o Jurídica/o y Asistente Operativa/o de Organización Electoral, por tratarse de plaza única se designará como ganadora a la persona aspirante con el mejor resultado final, con independencia de su género.

En las plazas de Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral y Capturista de Distrito por tratarse de un número par se designará a las personas ganadoras de forma paritaria.

En las plazas de Administrativa/o Especializada/o "A" donde se asignaron un número par se designará a las personas ganadoras de forma paritaria, para el caso de asignaciones impares se deberá asignar ganadora a una persona más del género femenino y el resto de forma paritaria.

32. En caso de que una misma persona sea susceptible de ser designada como ganadora en dos plazas, la UTCFD lo asignará a aquella en la que tenga un mayor salario bruto mensual; en caso de que esta sea igual, la asignará como ganadora en aquella que tenga un mayor periodo de contratación.

Cuando una persona sea susceptible de ser designada como ganadora en una plaza, será descartada como reserva en cualquier otra que implique un salario bruto mensual igual o menor a aquella en la que haya sido designada.

33. 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:
- a) Persona con discapacidad.
 - b) Mejor resultado en el examen de conocimientos y práctico.
 - c) Mejor resultado en la evaluación curricular.
 - d) Mejor valoración laboral como personal eventual en el Instituto Electoral en el año anterior.
 - e) Mayor cantidad de procesos electorales en los que haya participado cada persona como personal de estructura o eventual.
 - f) Mayor cantidad de procedimientos de participación ciudadana en los que haya participado cada aspirante como personal de estructura o eventual.
 - g) Mayor grado de escolaridad.
 - h) Mayor experiencia laboral distinta a la electoral.
34. 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.
35. 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 que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no fueron designadas como ganadoras.
36. 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.

37. 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.
38. 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

39. Las personas que resulten seleccionadas recibirán el curso de 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.
40. Las personas que resulten seleccionadas en cada uno de los cargos y puestos, serán sometidas a dos valoraciones labores que se aplicarán conforme a lo siguiente:

CARGO	1a. VALORACIÓN	2a. VALORACIÓN
Técnica/o Especializada/o "C" en Capacitación Electoral	3 enero - 15 junio 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de junio 2022	2 de julio-15 diciembre 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de diciembre 2022
Asistente Operativa/o Jurídica/o		
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral		
Administrativa/o Especializada/o "A"		
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica	3 enero-15 mayo de 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de mayo 2022	1 junio-15 octubre Fecha aplicación: 2a. quincena de octubre 2022
Asistente Operativa/o de Organización Electoral	3 enero-30 marzo 2022 Fecha aplicación: 1a. quincena de abril 2022	15 abril-15 julio 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de julio 2022
Capturista de Distrito	3 enero-28 febrero 2022 Fecha aplicación: 1a. quincena de marzo 2022	15 marzo-15 mayo 2022 Fecha aplicación: 2a. quincena de mayo 2022

41. La primera valoración laboral que se realice en los términos del numeral anterior tendrá efectos vinculantes, por lo que aquellas personas que obtengan una calificación inferior a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos se les dará por concluida de forma anticipada su contratación.
42. 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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PERIODO	ACTIVIDAD
15 de octubre	Aprobación en Junta Administrativa
16 al 31 de octubre	Difusión de Criterios e identificación de probables aspirantes
1 al 5 de noviembre	Registro de aspirantes en el SISPE
8 al 12 de noviembre	Evaluación curricular y entrevistas
16 al 19 de noviembre	Examen de conocimientos y práctico
30 de noviembre	Aprobación de resultados
1 al 3 de diciembre	Revisión de resultados
6 al 10 de diciembre	Análisis de revisiones e integración de lista de ganadores
15 de diciembre	Aprobación de lista de ganadores y reservas distritales
3 de enero	Ingreso de personal eventual



**CONCURSO POR INVITACIÓN PARA
SELECCIONAR PERSONAL EVENTUAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

Ciudad de México, ____ de ____ de 2021

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

_____, en mi calidad de aspirante del Concurso por
Invitación para seleccionar personal eventual para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto
Electoral de la Ciudad de México, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesto
que soy una **PERSONA CON DISCAPACIDAD** consistente en

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 completo y firma



**CONCURSO POR INVITACIÓN PARA
SELECCIONAR PERSONAL EVENTUAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

Ciudad de México, ____ de ____ de 2021

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

_____, en mi calidad de aspirante del Concurso por
Invitación para seleccionar personal eventual para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto
Electoral de la Ciudad de México, **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 completo 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 Concurso por Invitación para seleccionar personal eventual para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral de la Ciudad de México, **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 o registrado por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- No desempeño ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un partido político, en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones;
- No estoy inhabilitada o inhabilitado para ocupar un puesto público.
- No he sido una persona condenada o sancionada por violencia familiar o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito público o privado, delitos en contra de la libertad sexual, o la intimidad corporal, y no estoy registrada como persona deudora o morosa alimentaria.
- No soy cónyuge, ni tengo parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal de estructura adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro;
- Cuento con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en las sedes distritales y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos;
- Cuento con disponibilidad para apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual se me designe, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando por necesidades institucionales así se requiera;
- Cuento con un teléfono móvil, y dispongo 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 trabajo desde casa, derivado de las medidas sanitarias que sean decretadas por la autoridad en la materia;
- No milito ni soy representante de Partido Político ni he participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado mi solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.

Nombre completo y firma

GUÍA DE ENTREVISTA DEL CONCURSO POR INVITACIÓN PARA SELECCIONAR PERSONAL EVENTUAL QUE APOYARÁ A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2022

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, la persona entrevistadora deberá atender la guía siguiente:

A. Personas entrevistadoras

Con la finalidad de generar un contraste de las evidencias generadas 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, o la encargaduría de despacho de dicho cargo.

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.

Se elaborará una cédula de entrevista por cada persona aspirante, en la que se asentarán los puntajes otorgados por cada persona entrevistadora 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* En el periodo comprendido del 8 al 12 de noviembre de 2021 y será grabada en dicha herramienta.

La persona que ostente la Titularidad del Órgano Desconcentrado 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.

La entrevista tendrá una duración máxima de 15 minutos y será videograbada previa notificación a la persona aspirante.

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 su cédula de entrevista, y se realizará el promedio correspondiente a efecto de generar la calificación final de cada aspirante cuya calificación será capturada en el SISPE.

Las cédulas de entrevista serán concentradas por la persona Titular del Órgano Desconcentrado.

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 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 de la Convocatoria.
- 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 aspirantes 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 aspirantes 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 aspirantes 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 que menciona ha trabajado o en qué consistían los puestos, resuélvala en el momento.

Cuando se señala que el *rappport* 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 esta, 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 sobre las que se guiarán y que utilizan 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea escenarios de simulación de

Resolución de Problemas	
Analiza y soluciona problemas; toma decisiones oportunas y razonables	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • ¿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? • Describa una situación en donde haya identificado a partir de experiencias previas, oportunidades de mejora. 	<p>situaciones derivando consecuencias y propone opciones, con base en ellas.</p>
<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 toma 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Construye redes de trabajo y relaciones dentro y fuera de su propia función o área de influencia.

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
equipo	
<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? • ¿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"> • Mantiene y aprovecha relaciones externas a través de las cuales 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Narra alguna situación en la cual cumplió a costa de las circunstancias el trabajo encomendado;

Responsabilidad	
Compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas	
Preguntas	Criterio de respuesta
habría hecho diferente para obtener mejores resultados?	describe cómo aun en situaciones en que, por su nivel de responsabilidad, no le correspondía esperó las indicaciones, o se acogió a la circunstancia en la cual estaba situada.
<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"> • 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 el 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.

De conformidad con lo establecido en los Criterios, la Entrevista tendrá una ponderación diferenciada respecto del cargo de que se trate, por lo que es indispensable que la persona entrevistadora tenga en cuenta esta información al momento de realizar la entrevista.

En este sentido, considerando el perfil y funciones de cada cargo, el peso de cada una de las competencias valoradas será el siguiente:

Competencia	Técnico Especializado "C"	Asistente Operativo	Administrativo Especializado "A"	Capturista de Distrito
Resolución de problemas	30%	30%	20%	20%
Trabajo en equipo	20%	20%	30%	35%
Iniciativa	10%	15%	20%	20%
Responsabilidad	40%	35%	30%	25%
Total	100%	100%	100%	100%

La calificación de la entrevista resultará del promedio de los puntajes emitidos por cada persona entrevistadora, que serán asentados de forma conjunta en una sola cédula por aspirante, en la que exprese el puntaje que, a su juicio, merecen las evidencias observadas en la persona aspirante.

Las cédulas de entrevista deberán ser firmadas por las personas entrevistadoras, ya sea con firma autógrafa o digital.

Guía de estudio

Técnico Especializado “C” de Capacitación electoral

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
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	De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	De los mecanismos de democracia directa	Reglas comunes
		De la consulta ciudadana
	De los instrumentos de la democracia participativa	Del presupuesto participativo
		De la asamblea ciudadana
		De la organización y funciones de la asamblea ciudadana
Reglamento del Instituto Electoral de la	De la Asamblea Ciudadana	Disposiciones Generales

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Ciudad de México en Materia de asambleas ciudadanas	Del Funcionamiento y Sesiones	De Orden del Día y la Convocatoria
		De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
		De la Asamblea de Diagnóstico y deliberación
		De la Asamblea de Información y Selección de los Comités de Ejecución y de Vigilancia
		De la Asamblea de Evaluación y Rendición de cuentas.
Estrategia operativa de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las Comisiones de Participación comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021	Integración de mesas	
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	Observación	
	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	
	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	
	Validación de resultados de la Consulta	Asambleas para la atención de Casos Especiales de la Consulta
		Asambleas extraordinarias: de Información y Selección y de Evaluación y Rendición de Cuentas

Guía de estudio

Asistente operativo de capacitación electoral

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
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	De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	De los mecanismos de democracia directa	Reglas comunes
		De la consulta ciudadana
	De los instrumentos de la democracia participativa	Del presupuesto participativo
		De la asamblea ciudadana
		De la organización y funciones de la asamblea ciudadana
Reglamento del Instituto Electoral de la	De la Asamblea Ciudadana	De Orden del Día y la Convocatoria

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
Ciudad de México en Materia de asambleas ciudadanas	Del Funcionamiento y Sesiones	De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
		De la Asamblea de Diagnóstico y deliberación
		De la Asamblea de Información y Selección de los Comités de Ejecución y de Vigilancia
		De la Asamblea de Evaluación y Rendición de cuentas.
Estrategia operativa de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las Comisiones de Participación comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021	Integración de mesas	
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	Observación	
	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	
	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	
	Validación de resultados de la Consulta	Asambleas para la atención de Casos Especiales de la Consulta
		Asambleas extraordinarias: de Información y Selección y de Evaluación y Rendición de Cuentas

Guía de estudio

Técnico Especializado “C” de Educación Cívica

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
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	De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	De los mecanismos de democracia directa	Reglas comunes
		De la consulta ciudadana
	De los instrumentos de la democracia participativa	Del presupuesto participativo
		De la asamblea ciudadana
		De la organización y funciones de la asamblea ciudadana
Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones generales	De los sujetos y conductas sancionables en materia de participación ciudadana

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
Estrategia operativa de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las Comisiones de Participación comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021	Integración de mesas	
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	Observación	
	Registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos específicos	De la publicación por estrados de la lista de proyectos registrados
		Interposición de medios de Impugnación
		Recepción y publicación en estrados de cada Dirección Distrital y en la Plataforma de Participación de los proyectos dictaminados
	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	
	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	
	Boletas y materiales	
	Validación de resultados de la Consulta	Asambleas para la atención de Casos Especiales de la Consulta
		Asambleas extraordinarias: de Información y Selección y de Evaluación y Rendición de Cuentas
	Recuperación de materiales electivos y artículos de oficina	
Orientación básica para responsables de Mesa Receptora de Expresión.	Protocolo de actuación para responsables de mesas receptoras de expresión	

Guía de estudio

Asistente Operativo Jurídico

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
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	De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	De los mecanismos de democracia directa	Reglas comunes
		De la consulta ciudadana
	De los instrumentos de la democracia participativa	Del presupuesto participativo
		De la asamblea ciudadana
		De la revocación de mandato
		De la organización y funciones de la asamblea ciudadana
Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de	De los procedimientos administrativos sancionadores electorales	Integración, trámite y sustanciación de los expedientes

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
investigación del instituto electoral de la ciudad de México		
Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones generales	De los sujetos y conductas sancionables en materia de participación ciudadana
Estrategia operativa de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las Comisiones de Participación comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021	Integración de mesas	
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	Observación	
	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	
	Registro, dictaminación, publicación y difusión de proyectos específicos	De la publicación por estrados de la lista de proyectos registrados
		Interposición de medios de Impugnación
		Recepción y publicación en estrados de cada Dirección Distrital y en la Plataforma de Participación de los proyectos dictaminados
	Boletas y materiales	
	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	

Documento	Área/Título	Tema
	Validación de resultados de la Consulta	
	Captura de claves de elector de las personas ciudadanas que emitan su opinión en la Consulta en el SIEP 2022	

Guía de estudio

Asistente Operativo de Organización Electoral

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
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	De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	De los mecanismos de democracia directa	Reglas comunes
		De la consulta ciudadana
	De los instrumentos de la democracia participativa	Del presupuesto participativo
		De la asamblea ciudadana
		De la revocación de mandato
		De la organización y funciones de la asamblea ciudadana
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de	Observación	
	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	
	Validación de resultados de la Consulta	
	Captura de claves de elector de las personas ciudadanas que emitan su opinión en la Consulta en el SIEP 2022	

Guía de estudio

Administrativo Especializado “A”

Documento	Área/Título	Tema
Constitución Política de la Ciudad de México	De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
		Democracia participativa
		Democracia representativa
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	De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	De los mecanismos de democracia directa	Reglas comunes
		De la consulta ciudadana
	De los instrumentos de la democracia participativa	Del presupuesto participativo
		De la asamblea ciudadana
		De la revocación de mandato
		De la organización y funciones de la asamblea ciudadana

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de asambleas ciudadanas	De la Asamblea Ciudadana	De Orden del Día y la Convocatoria
	Del Funcionamiento y Sesiones	De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
		De la Asamblea de Diagnóstico y deliberación
		De la Asamblea de Información y Selección de los Comités de Ejecución y de Vigilancia
		De la Asamblea de Evaluación y Rendición de cuentas.
Estrategia operativa de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las Comisiones de Participación comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021	Integración de mesas	
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020 y de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021.	Observación	
	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	
	Boletas y materiales	
	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	
	Recuperación de materiales electivos y artículos de oficina	

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Documento	Área/Título	Tema
	Validación de resultados de la Consulta	

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Guía de estudio

Capturista de Distrito

Documento	Área/Título	Tema
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 procesador de texto
		Formas rápidas de guardar, imprimir, copiar, pegar y cambio de ventanas.
		Conocimientos básicos de Excel
		Datos numéricos
Precisión en la captura de datos con tiempo límite.	Captura de texto	