

Ciudad de México, 30 de noviembre de 2022

CIRCULAR No. SA-040/2022

**PERSONAS TITULARES DE LOS
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL IECD
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 IECD-JA0129-22, la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México aprobó los *Criterios de la Designación Directa del personal eventual que apoyará a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023*, los cuales adjunto para pronta referencia, así como los anexos que lo componen, a saber: perfiles del puesto; formatos bajo protesta de decir verdad sobre primer empleo, discapacidad, y sobre el cumplimiento de requisitos; recomendaciones operativas; modificación al procedimiento de gestión de personal eventual en órganos desconcentrados (formato de ficha curricular); aviso de privacidad, acuerdo IECD-JA0129-22 y guías de estudio para el examen de conocimientos.

Asimismo, les informo que la coordinación operativa del proceso de selección estará a cargo de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación de esta Secretaría, por lo que cualquier duda al respecto será atendida a través de las extensiones 5412, 5415 y 5425 con el Lic. Alberto Márquez Solís, el C. Edgar Olimpo Liprandi González y la Lic. Rosa Isela Soriano Naranjo, respectivamente.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente



Lic. César Alberto Hoyó Rodríguez
Secretario Administrativo

C.c.p. Mtra. Patricia Avendaño Durán- Consejera Presidente del IECD. Para su conocimiento. Presente.
Integrantes de la Junta Administrativa del IECD- Para su conocimiento Presentes.
Dra. Alma Angélica Vaquero Betancourt- Directora de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación. Para su conocimiento.

Con fundamento en el artículo 291 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), aprobado mediante Acuerdo IECM-JA128-22, la Junta Administrativa (Junta) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) emite los siguientes:

**CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DIRECTA DEL PERSONAL EVENTUAL QUE APOYARÁ A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

- El Instituto Electoral contratará **434** personas bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, quienes apoyarán a los órganos desconcentrados (OD) durante el ejercicio fiscal 2023, conforme a la siguiente distribución:

Tabla 1. Distribución con número de plazas, remuneración mensual bruta y periodo de contratación

Dirección Distrital	Técnico/a/o Especializado/a/o "C" de Capacitación Electoral	Técnico/a/o Especializado/a/o "C" de Educación Cívica	Asistente Operativa/o Jurídica/o	Asistente Operativa/o de Organización Electoral	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral	Administrativa/o Especializada/o "A"	Capturista de Distrito	TOTAL Personal eventual por DD
Remuneración mensual bruta	\$18,112.71	\$18,112.71	\$16,230.87	\$16,230.87	\$16,230.87	\$13,336.86	\$8,568.55	
Contratación de	16 / enero / 23	1 / marzo / 23	16 / enero / 23	16 / enero / 23	16 / febrero / 23	16 / enero / 23	16 / febrero / 23	16 / enero / 23
Hasta	31 de mayo de 2023							
1	1	1	1	1	1	1	2	13
2	1	1	1	1	1	1	2	13
3	1	1	1	1	1	1	3	15
4	1	1	1	1	1	1	2	13
5	1	1	1	1	1	1	2	14
6	1	1	1	1	1	1	3	14
7	1	1	1	1	1	1	1	11
8	1	1	1	1	1	1	1	12
9	1	1	1	1	1	1	1	11
10	1	1	1	1	1	1	2	13
11	1	1	1	1	1	1	1	12
12	1	1	1	1	1	1	1	12
13	1	1	1	1	1	1	2	14
14	1	1	1	1	1	1	2	14
15	1	1	1	1	1	1	2	13
16	1	1	1	1	1	1	2	14
17	1	1	1	1	1	1	1	12
18	1	1	1	1	1	1	2	14
19	1	1	1	1	1	1	3	15
20	1	1	1	1	1	1	2	13
21	1	1	1	1	1	1	1	12
22	1	1	1	1	1	1	2	13
23	1	1	1	1	1	1	3	15
24	1	1	1	1	1	1	2	13
25	1	1	1	1	1	1	1	12

Dirección Distrital	Técnico/a/o "C" de Capacitación Electoral	Técnico/a/o "C" de Educación Cívica	Asistente Operativo/a/o Jurídico/a/o	Asistente Operativo/a/o de Organización Electoral	Asistente Operativo/a/o de Capacitación Electoral	Administrativa/o Especializada/o "A"	Capturista de Distrito	TOTAL Personal eventual por DD
Remuneración mensual bruta	\$18,112.71	\$18,112.71	\$16,230.87	\$16,230.87	\$16,230.87	\$13,336.86	\$8,568.55	
Contratación de Hasta	16 / enero / 23	1 / marzo / 23	16 / enero / 23	16 / enero / 23	16 / febrero / 23	16 / enero / 23	16 / febrero / 23	16 / enero / 23
31 de mayo de 2023								
26	1	1	1	1	1	1	2	1
27	1	1	1	1	1	1	1	1
28	1	1	1	1	1	1	2	1
29	1	1	1	1	1	1	2	1
30	1	1	1	1	1	1	3	1
31	1	1	1	1	1	1	2	1
32	1	1	1	1	1	1	3	1
33	1	1	1	1	1	1	2	1
Cantidad	33	33	33	33	33	33	61	76
Gastos de campo	\$50.00 pasajes (diarios) \$50.00 alimentación (diarios) \$100.00 telefonía (quincenal)							No aplica

*Nota de cálculo: 1. La distribución corresponde a la aprobada por el INE para el PE 2023-2024. 2. La asignación de la persona «Administrativa/o Especializada/o A» por dirección distrital se calculó de la siguiente forma: Se consideró una persona por cada 15 Unidades Territoriales (UT) (sin considerar pueblos originarios en el MGPC), [Total de UT por DD / 15]; las fracciones resultantes se redondeó al inmediato superior y se adicionó al entero resultante de la división previa.

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

2. El mecanismo de selección del personal referido en el numeral anterior será a través de **Designación Directa**, previsto en el numeral 6.3, inciso 1), letra c, y 6.7 del Procedimiento, y que se define como el *“Mecanismo a través del cual se designa a personal eventual, con base en las propuestas formuladas por las personas Titulares de los OD conforme a lo estipulado en los Criterios, en coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos de competencia y una vez que se ha constatado que es competente para el cargo correspondiente”*.
3. La supervisión del proceso de Designación Directa estará a cargo de la Junta, con el acompañamiento de la Contraloría Interna, su coordinación a cargo de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE), y se desarrollará conforme a lo previsto en el Procedimiento y a los presentes Criterios; los casos no previstos en dichos ordenamientos serán resueltos por la Junta.
4. A fin de asegurar la protección de datos personales, la información de las personas participantes será resguardada, con apego 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.
5. 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.

6. La difusión de los presentes Criterios, así como de los resultados finales y designación de personas se realizará en el sitio de internet del Instituto Electoral www.iecm.mx y por correo electrónico a las personas Titulares de los OD.
7. La Designación Directa se desarrollará conforme a las siguientes etapas complementarias: registro de aspirantes, aplicación de evaluaciones, resultados finales y designación de personas.
8. Las personas titulares de los OD deberán notificar a la DRDyE el nombre de la persona de estructura de nivel de mando medio que será designada como responsable de la operación y desarrollo del proceso de Designación Directa; asimismo, deberán remitir, nombre, cargo y número de teléfono móvil al correo electrónico isela.soriano@iecm.mx

SECCIÓN SEGUNDA. REGISTRO DE ASPIRANTES

9. Al tratarse de una designación directa, las propuestas de aspirantes serán una por cada plaza disponible, las personas titulares de los OD, 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. Dicha propuesta deberá estar conformada bajo la regla de paridad, tomando en consideración el total a contratar por cargo, en las plazas de Capturista de Distrito, Asistente Operativo de Organización Electoral y Capacitación Electoral será 50% del género femenino y el 50% del masculino, sin que la totalidad de propuestas con mayor temporalidad corresponda a un mismo género.

Para el caso de plazas de Administrativo Especializado “A”, será 50% del género femenino y el 50% del masculino, en los casos de Distritos con número impar la postulación se realizará manera indistinta dependiendo de las características propias de cada distrito, procurando que el número de total de plazas a postularse sea equitativo.

Para los cargos de Técnico Especializado “C” de capacitación, Técnico Especializado “C” de educación cívica y Asistente operativo jurídico, la propuesta que realicen las personas titulares de los OD, será de manera indistinta por cualquier género femenino o masculino, procurando que en la integración total de cada OD se considere en las postulaciones la equidad de género como principio rector.

Las personas aspirantes solo podrán ser postuladas en un mismo Distrito Electoral, haciéndoseles saber que en caso de presentar solicitudes en más de un Distrito el registro será cancelado; la DRDyE realizará la verificación de este requisito y, en su caso, notificará al sustentante la cancelación de su registro.

En caso de que algún registro sea cancelado, la Dirección Distrital deberá realizar la sustitución en un plazo no mayor de 24 horas.

En la integración del personal eventual a contratar, la persona Titular de los OD en todo momento deberá atender el principio de equidad de género.

10. Con la finalidad de promover las políticas de inclusión del Instituto Electoral, las personas titulares de los OD procurarán incorporar entre las propuestas, alguna persona con discapacidad o en situación de primer empleo, debiendo señalar dicha circunstancia al momento de su registro.

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. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades de la sede distrital y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos;
- X. Disponibilidad para apoyar en las actividades del OD al cual se designe, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando por necesidades institucionales así se requiera;
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal de estructura adscrito al OD en el que se realice el registro;
- XII. Preferentemente, contar con licencia de conducir vigente (excepto capturista de distrito);
- XIII. 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.

Con la finalidad de cumplir con acciones afirmativas, se procurará que para la postulación de aspirantes se considere en su caso con alguna persona con discapacidad o primer empleo del universo de personas a contratar.

12. Para efectos de los requisitos señalados en las fracciones IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII y XIII 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 DRDyE remitirá a las personas titulares de los OD, un listado de las personas evaluadas en el ejercicio referido, a fin de que realicen dicha verificación.

13. La persona titular de OD, 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), conforme a la programación siguiente:

Tabla 2. Tabla con fecha de registro del personal propuesto

Personal eventual por contratar	Cargo	Período de Registro	Bloque
33	Técnica/o Especializado "C" en Capacitación Electoral	del 2 al 5 de diciembre de 2022	I
33	Asistente Operativo Jurídico		
33	Asistente Operativo de Organización Electoral		
33	Asistente Operativo de Capacitación Electoral		
61	Administrativo Especializado "A"		
33	Capturista de Distrito		
33	Asistente Operativo de Organización Electoral	11 y 12 de enero de 2023	II
33	Asistente Operativo de Capacitación Electoral		
76	Administrativo Especializado "A"		
33	Capturista de Distrito		
33	Técnica/o Especializado "C" de Educación Cívica	8 de febrero de 2023	III
434			

14. Además, deberán adjuntar el soporte documental a través de los archivos en formato pdf que se describen a continuación:

- 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).
- 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.
- Un archivo que deberá contener la Ficha Curricular con firma autógrafa en cada una de sus hojas, conforme al Formato de Ficha curricular para la gestión de personal eventual en Órganos Desconcentrados, disponible en la plataforma del Instituto Electoral.
- Un archivo que deberá contener la carta bajo protesta de decir verdad que acredite los requisitos previstos en las fracciones IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII y XIII 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 de esta modalidad de contratación, 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.
- 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, así como la designación del personal.

15. Las personas titulares de los OD deberán remitir al correo electrónico isela.soriano@iecm.mx con copia a la drde@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, así como un escrito dirigido a la persona Secretaria de la Junta en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, el no conflicto de intereses por parte de las personas titulares de los OD, así como del personal de estructura designado con las personas aspirantes que integran la propuesta, conforme a las siguientes fechas:

Tabla 3. Tabla con fecha de envío de cédulas y escrito de no conflicto de interés

Bloque	Cargo	Fecha	Horario
I	Técnica/o Especializado "C" en Capacitación Electoral	5 de diciembre de 2022	12 h
	Asistente Operativo Jurídico		
	Asistente Operativo de Organización Electoral		
	Asistente Operativo de Capacitación Electoral		
	Administrativo Especializado "A"		
	Capturista de Distrito		
II	Asistente Operativo de Organización Electoral	20 de enero de 2023	
	Asistente Operativo de Capacitación Electoral		
	Administrativo Especializado "A"		
	Capturista de Distrito		
III	Técnica/o Especializado "C" de Educación Cívica	16 de febrero de 2023	

SECCIÓN TERCERA. EVALUACIONES

16. A las personas aspirantes que sean registradas y que cumplan con los requisitos previstos en los Criterios, se les aplicará una evaluación curricular y un examen de conocimientos y, en su caso, práctico para aquellas que se postulen para el cargo de Capturista de Distrito.

17. En el periodo de registro señalado en el numeral 13 de los presentes Criterios, se realizará la evaluación curricular, la cual se aplicará 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:

Tabla 4. Asignación de puntajes en la evaluación curricular

Puntaje	ESCOLARIDAD
	Grado de avance
0	No cumple con el perfil académico requerido para el puesto
9	Cumple con el perfil académico requerido para el puesto
10	Presenta un perfil académico mayor al requerido para el puesto

18. El examen de conocimientos y, en su caso, práctico se aplicará en las instalaciones de Oficinas Centrales, en Huizaches 25, Rancho los Colorines, Alcaldía Tlalpan; el horario de aplicación del examen de conocimientos para cada persona aspirante será notificado por la persona titular de OD

y/o personal de estructura designado, mediante correo electrónico, a más tardar un día hábil anterior a la fecha de aplicación del examen, conforme al calendario siguiente:

Tabla 5. Fechas para aplicación del examen de conocimientos y práctico

No	CARGO	FECHA DE APLICACIÓN	Horario	Bloque
33	Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral.	7 de diciembre de 2022	10:00 a 11:30 h.	I
33	Asistente Operativa/o Jurídica/o.			
33	Asistente Operativa/o de Organización Electoral.			
33	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral.		12:00 a 13:30	
61	Administrativa/o Especializada/o "A".	7 de diciembre de 2022	15:00 a 16:30 h	
33	Capturista de Distrito.	7 de diciembre de 2022	17:00 a 18:00 h	
33	Asistente Operativa/o de Organización Electoral.	17 de enero de 2023	10:00 a 11:30 h	II
33	Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral.			
76	Administrativa/o Especializada/o "A".	17 de enero de 2023	12:00 a 13:30 h	
33	Capturista de Distrito.	17 de enero de 2023	15:00 a 16:30	
33	Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica.	8 de febrero de 2023	10:00 a 11:30 h	III

NOTA: 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.**

19. 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 descartadas.

SECCIÓN CUARTA. RESULTADOS FINALES

20. La DRDyE 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:

Tabla 6. Ponderación de resultados

Factor	Técnica/o Especializada/o "C", Asistente Operativa/o y Administrativa/o Especializada/o "A"	Capturista de Distrito
Examen de Conocimientos	70%	20%
Examen Práctico	No aplica	60%
Evaluación Curricular	30%	20%
Total	100%	100%

21. Los días **9 de diciembre de 2022, 30 de enero y 28 de febrero de 2023** para los bloques I, II y III respectivamente, la Junta emitirá un Acuerdo en el que se aprobará el registro de aspirantes, las calificaciones y resultados finales de cada persona aspirante, los cuales serán notificados mediante correo electrónico.

SECCIÓN QUINTA. REVISIÓN DE RESULTADOS

22. Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de sus resultados mediante un escrito enviado a la DRDyE, a través del correo electrónico drde@iecm.mx, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aprobación del registro de aspirantes, las calificaciones y resultados finales de cada persona aspirante.

El escrito 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.

23. El mecanismo de revisión será resuelto por la Junta, en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual, aprobado por la Junta Administrativa con el Acuerdo IECM-JA008-21, el cual estará disponible para las personas aspirantes en el sitio de internet del Instituto Electoral www.iecm.mx

Asimismo, se notificará por correo electrónico a los aspirantes que lo hayan solicitado.

SECCIÓN SEXTA. DESIGNACIÓN DE PERSONAL

24. Una vez aprobados los resultados finales y, en su caso, se hayan resuelto los mecanismos de revisión, la DRDyE presentará a la Junta la propuesta de designación de personal eventual por Dirección Distrital.

25. Las personas que resulten designadas para los cargos presentes en estos Criterios obtendrán un salario bajo el régimen de honorarios asimilados a salario y se les pagará de manera electrónica, con la institución financiera que indique el Instituto en su oportunidad.

26. En caso de generarse alguna vacante después de la designación de personas ganadoras o durante el periodo de contratación, o bien alguna plaza se declaró como desierta, las personas titulares de los OD deberán notificar mediante oficio a la DRDyE, y realizar lo señalado en los numerales 13 y 15 de los presentes criterios. La DRDyE informará a los OD de la fecha de examen evaluación curricular y del examen de conocimientos y práctico en su caso, la designación será aprobada por la Junta Administrativa.

SECCIÓN SÉPTIMA. INDUCCIÓN Y VALORACIÓN LABORAL

27. Las personas que resulten seleccionadas recibirán el curso de Inducción al Instituto Electoral, en la forma que determine la DRDyE, dentro de los primeros 15 días contados a partir del inicio de su contratación.

28. Las personas que resulten seleccionadas en cada uno de los cargos y puestos serán sometidas a una valoración laboral que se aplicará conforme a lo siguiente:

Tabla 7. Fecha de aplicación de valoración laboral

CARGO	Fecha de aplicación
Técnica/o Especializada/o "C" en Capacitación Electoral.	
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica.	
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral.	
Asistente Operativa/o Jurídica/o.	
Asistente Operativa/o de Organización Electoral.	2 ^a quincena de mayo
Administrativa/o Especializada/o "A".	
Capturista de Distrito.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Bloque	PERIODO
Aprobación en Junta Administrativa		29 de noviembre 2022
Difusión de Criterios e identificación de probables aspirantes.		del 29 de noviembre al 1 de diciembre 2022
Registro de aspirantes en el SISPE y Evaluación Curricular.	I	del 2 al 5 de diciembre 2022
	II	11 y 12 de enero 2023
	III	8 de febrero 2023
Examen de conocimientos y práctico.	I	7 de diciembre 2022
	II	17 enero 2023
	III	15 de febrero 2023
Aprobación de resultados.	I	9 de diciembre 2022
	II	24 de enero 2023
	III	22 de febrero 2023
Recepción de solicitudes de revisión de resultados.		Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación de la JA
Ánalisis de revisiones e integración de personal designado.		Transcurrido el término de la recepción de revisiones
Aprobación de lista de personal designado y publicación.	I	16 de diciembre 2022
	II	30 de enero 2023
	III	28 de febrero de 2023
Ingreso de personal eventual.	I	16 de enero de 2023
	II	16 de febrero de 2023
	III	1 de marzo de 2023

Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales

Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana

Designación: Técnico Especializado "C" de Educación Cívica

Periodo	No. de plazas
1 de marzo al 31 de mayo de 2023	33
Función genérica	
<p>Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, así como, las acciones correspondientes a las Asambleas; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2023 y en las Actividades constitucionales relacionadas la Educación Cívica.</p>	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Votación y Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados. 4. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos. 5. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión. 6. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la jornada electiva única. 7. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la participación ciudadana. 8. Apoyar en la elaboración de los reportes e informes en materia de organización electoral, educación cívica y participación ciudadana. 9. Apoyar en las actividades inherentes al Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía 2023. 10. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general. 11. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa. 	

12. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.
13. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
14. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM.
15. Integrar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, así como las Mesas de Expresión, de ser necesario.
16. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

R e q u i s i t o s

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

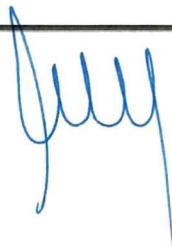
- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- V. No haber sido registrada/o como candidata/o a a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones.
- VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.

XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.

XII. Contar con licencia de conducir vigente.

Habilidades y aptitudes

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



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

Periodo	No. de plazas
16 de enero al 31 de mayo de 2023	33
Función genérica	
<p>Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, así como las acciones correspondientes a las Asambleas; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2023 y en las actividades en materia de participación ciudadana, organización y educación cívica.</p>	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana y Secretaría de los Órganos Desconcentrados en las diversas actividades en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 4. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Votación y Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados. 5. Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutos, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con los mecanismos de participación ciudadana. 6. Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral. 7. Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, y en su caso, en la realización del proceso necesario. 8. Coadyuvar en la elaboración de actas, acuerdos e informes con motivo de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 	

9. Apoyar en el fotocopiado e integración de expedientes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
10. Apoyar en la gestión administrativa de los Órganos Desconcentrados.
11. Apoyar en la elaboración de los reportes e informes en materia de organización electoral y participación ciudadana.
12. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos.
13. Apoyar en el cómputo total de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la validación de los resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
14. Coadyuvar en actividades para el cumplimiento de sentencias dictadas por órganos jurisdiccionales electorales federales o locales, relacionadas con la participación ciudadana.
15. Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
16. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.
17. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
18. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.
19. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
20. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM.
21. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

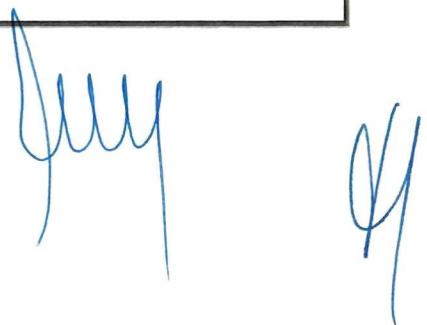
R e q u i s i t o s

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) Licenciatura en Derecho
I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.				

- V. No haber sido registrada/o como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente.

Habilidades y aptitudes

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



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

Periodo	No. de plazas
16 de enero al 31 de mayo de 2023	33
Función genérica	
<p>Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, así como las acciones correspondientes a las Asambleas; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2023 y en las actividades en materia de organización.</p>	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana de los Órganos Desconcentrados en las diversas actividades en materia de organización relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 4. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Votación y Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados. 5. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 6. Apoyar en el cómputo total de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la validación de los resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 7. Apoyar en el fotocopiado e integración de expedientes de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 8. Apoyar en la captura de las claves de elector de la ciudadanía que participó en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 9. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general. 10. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa. 	

11. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado.
12. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
13. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM.
14. Integrar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, de ser necesario.
15. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

R e q u i s i t o s

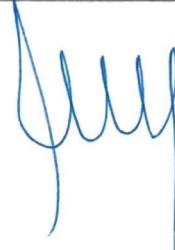
Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
<ol style="list-style-type: none"> I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrada/o como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa. VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones. VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación. VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México. IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos. 				

XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.

XII. Contar con licencia de conducir vigente.

Habilidades y aptitudes

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

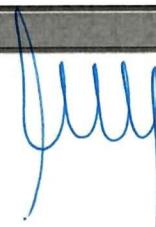


Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales
Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
Designación: Asistente Operativo de Capacitación Electoral

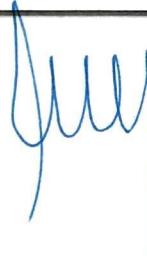
Periodo	No. de plazas
16 de enero al 31 de mayo de 2023	33
Función genérica	
Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, así como las acciones correspondientes a las Asambleas; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2023 y en las actividades en materia de participación ciudadana.	
Actividades específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Votación y Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados. 4. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos, así como en las relacionadas al programa de recuperación de materiales utilizados en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 5. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general. 6. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas. 7. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado. 8. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera. 9. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM. 10. Integrar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión de ser necesario. 11. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México. 	
Requisitos	

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	21 años	abierta	Indistinto	Superior (concluida o trunca a partir del séptimo semestre o noveno cuatrimestre, según se trate) De cualquier carrera vinculada con las ciencias sociales, administrativas y/o educativas.
<ul style="list-style-type: none"> I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México. IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrada/o como candidata/o a algún cargo de elección popular en la Ciudad de México o en otra entidad federativa. VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones. VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación. VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México. IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos. XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro. XII. Contar con licencia de conducir vigente. 				

Habilidades y aptitudes

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



Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales
Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Dirección
Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

Designación: Capturista de Distrito

Periodo	Cantidad de plazas
16 de enero al 31 de mayo de 2023	33

Función genérica

Apoyar a los Órganos Desconcentrados en el tratamiento de la información generada en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, así como, en las Asambleas correspondientes; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2023 y en las actividades en materia de participación ciudadana, organización y educación cívica.

Actividades específicas

1. Apoyar a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana en la operación de los diversos sistemas informáticos en materia de organización y participación ciudadana relacionadas con la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
2. Coadyuvar en las actividades de seguimiento, recopilación y sistematización de información relacionada con la integración y capacitación de las personas integrantes de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión y generar la información correspondiente.
3. Coadyuvar en la recepción de documentos y sistematización de datos de los órganos de representación ciudadana.
4. Participar en las pruebas, simulacros y captura de la información relacionada con la operación de los diversos sistemas de seguimiento a utilizar en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
5. Identificar y archivar la información de la dirección distrital en medios magnéticos, ópticos y virtuales.
6. Reportar las fallas y descomposturas de los equipos informáticos e informar lo conducente al enlace informático del Órgano Desconcentrado.
7. Apoyar en las actividades de atención y orientación relacionadas con los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general.
8. Participar en las tareas de gabinete para la organización de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.
9. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
10. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM.

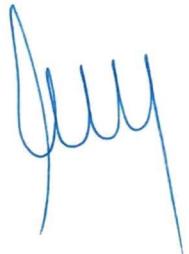
11. Integrar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, de ser necesario.
 12. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

R e q u i s i t o s

Sexo	Edad		Estado Civil	Nivel de escolaridad mínima
	Mínima	Máxima		
Indistinto	18 años	Abierta	Indistinto	Bachillerato (concluido)
I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales. II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. III. Ser residente de la Ciudad de México. IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México. V. No haber sido registrada/o como candidata/o a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana. VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político, al menos en los tres años anteriores al día en que comienzan las evaluaciones. VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación. VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México. IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos. XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.				

Habilidades y aptitudes

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



Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales
Unidad requirente: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Dirección Ejecutiva de
Participación Ciudadana y Capacitación
Designación: Administrativo Especializado “A”

Periodo	No. de plazas
16 de enero al 31 de mayo de 2023	61

Función genérica
<p>Apoyar a los Órganos Desconcentrados en las actividades inherentes a Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, así como las acciones correspondientes a las Asambleas; en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa; en el desarrollo de los Programas Institucionales 2023 y en las actividades en materia de participación ciudadana, organización y educación cívica.</p>

Actividades específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar Mesas Receptoras de Votación y Opinión que realicen los Órganos Desconcentrados. 3. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electivos y consultivos. 4. Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión. 5. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales electivos y consultivos sobrantes, al término de la jornada electiva única. 6. Apoyar en el cómputo total de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la validación de los resultados de la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024. 7. Apoyar en las actividades y trabajos de campo relacionadas con la actualización del Marco Geográfico de Participación Ciudadana y Circunscripciones. 8. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general. 9. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa. 10. Apoyar en los traslados que se requieran para la atención de las distintas actividades, utilizando los vehículos institucionales de los que disponga el Órgano Desconcentrado. 11. Apoyar en las actividades del Órgano Desconcentrado al cual sea designada/o, así como en otro Órgano Desconcentrado o en oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera. 12. Apoyar en las actividades de los programas institucionales del IECM.

13. Integrar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, de ser necesario.
 14. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

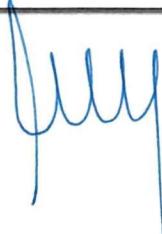
R e q u i s i t o s

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

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- II. Estar inscrita/o en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- III. Preferentemente contar con residencia en la Ciudad de México o en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- IV. No ser persona servidora pública en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- V. No haber sido registrada/o como candidato/a a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana.
- VI. No haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político nacional o local, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones.
- VII. No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- VIII. No ser integrante de un Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito territorial del Órgano Desconcentrado en el que efectúe su registro o, en su caso, en el que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al Concurso de Oposición Abierto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministra/o de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- X. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- XI. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.
- XII. Contar con licencia de conducir vigente.

Habilidades y aptitudes

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



RECOMENDACIONES OPERATIVAS PARA LA DESIGNACIÓN DIRECTA DE PERSONAL EVENTUAL QUE APOYARÁ A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2023

Con la finalidad de brindar información para la adecuada implementación de los *Criterios de la designación directa de personal eventual que apoyará a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023* (Criterios) aprobados por la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdo IECM-JA129-22, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE) informa lo siguiente:

I. SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a) Conforme a lo señalado en el numeral 8 de los Criterios, las personas titulares de los Órganos Desconcentrados (OD) deberán notificar a la DRDyE, a más tardar, el **30 de noviembre de 2022**, el nombre, cargo y número de teléfono móvil de la persona de estructura de nivel de mando medio, a la Lic. Rosa Isela Soriano Naranjo, Jefa de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad, a la cuenta de correo electrónico isela.soriano@iecm.mx como responsable de la operación y desarrollo de este mecanismo de Designación directa, específicamente en lo que concierne a:
 - 1) Brindar asesoría y apoyo a las personas aspirantes en las diferentes etapas de este mecanismo;
 - 2) Fungir como enlace entre la Dirección Distrital y la sede central del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) para el registro de personas propuestas;
 - 3) Coordinar aspectos de logística.
- b) Las propuestas de personas aspirantes a los cargos eventuales deberán cumplir con lo señalado en el numeral 9 de los Criterios.

II. SOBRE EL REGISTRO DE ASPIRANTES Y EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) El registro de personas aspirantes se realizará a través del Sistema para Seleccionar Persona Eventual (SISPE) de acuerdo con el cargo y bloque correspondiente, en las fechas señaladas:

Cargo	Período de Registro	Bloque
Técnica/o Especializado "C" en Capacitación Electoral.	del 2 al 5 de diciembre de 2022	I
Asistente Operativo Jurídico.		



DESIGNACIÓN DIRECTA DE PERSONAL
EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

Cargo	Período de Registro	Bloque
Asistente Operativo de Organización Electoral.		
Asistente Operativo de Capacitación Electoral.		
Administrativo Especializado "A".		
Capturista de Distrito.		
Asistente Operativo de Organización Electoral.	11 y 12 de enero de 2023	II
Asistente Operativo de Capacitación Electoral.		
Administrativo Especializado "A".		
Capturista de Distrito.		
Técnica/o Especializado "C" de Educación Cívica.	8 de febrero de 2023	III

La liga del sistema y contraseña se enviarán desde la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), a la cual sólo podrá tener acceso el personal de la Dirección Distrital, y la persona aspirante proporcionará la información y documentación necesaria para realizar su registro; sin embargo, **no tendrá acceso al sistema**, ya que la captura de información y carga de documentación la **realizará el personal de estructura de la Dirección Distrital**.

b) Los formatos que deberán ser requisitados por las personas aspirantes; es decir, la ficha curricular y cartas bajo protesta de decir verdad se encontrarán disponibles en el SISPE para ser descargados; no obstante, con la finalidad de facilitar su uso y acceso, se remitirán mediante correo electrónico a través de las personas titulares de las direcciones distritales.

c) Consideraciones sobre la escolaridad:

Con el fin de establecer un criterio homogéneo para verificar el cumplimiento de la escolaridad, se determina que el comprobante exhibido es idóneo cuando la persona aspirante acredita:

- 1) Un grado de escolaridad de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, ya sea con un título o cédula profesional.
- 2) Una cantidad de créditos de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado ya sea mediante constancia de estudios, historial académico, certificado parcial o total.

DESIGNACIÓN DIRECTA DE PERSONAL
EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

- 3) Que se encuentra inscrita o ha acreditado alguna materia de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, ya sea mediante boleta de calificaciones o constancia de inscripción.
- 4) Haber concluido el nivel medio superior, ya sea preparatoria, bachillerato o carrera técnica de nivel superior, mediante constancia de estudios, historial académico, certificado total, cédula de técnico superior universitario.

Con base en lo anterior, se determina que el comprobante **NO ES IDÓNEO** cuando se exhibe:

- 1) Una credencial escolar.
- 2) Constancias de cursos, diplomados, talleres, seminarios, mesas redondas, coloquios, conferencias, entre otros.
- 3) Certificación de habilidades por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o alguna otra institución de carácter público o privado.
- 4) Un diploma de generación de cualquier nivel de estudios.

III. SOBRE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y PRÁCTICO

- a) Respecto a la aplicación del examen de conocimientos y práctico que se realizará por bloques y conforme a lo señalado en el numeral 18 de los Criterios, para ello se establecen tres fechas de aplicación, de acuerdo con el ingreso del personal eventual:
 - a. 7 de diciembre de 2022
 - b. 17 de enero de 2023
 - c. 8 de febrero de 2023
- b) El examen de conocimientos y práctico se realizará de forma presencial por medio electrónico, a través de la plataforma *evalua.iecm.mx*, la cual es accesible desde el equipo de cómputo asignado en oficinas centrales del IECM en Huizaches 25. Col. Rancho los Colorines, Alcaldía Tlalpan, en el Aula de Planta baja y en la Terraza anexa al lactario.
- c) Las personas titulares del OD deberán informar a las personas sustentantes que, para acreditar su identidad, serán válidos los siguientes documentos oficiales:

DESIGNACIÓN DIRECTA DE PERSONAL
EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

- a. Credencial para votar vigente
- b. Cédula profesional con fotografía
- c. Pasaporte vigente
- d. Licencia para conducir vigente
- e. Credencial del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.

d) Las personas aspirantes serán convocadas mediante correo electrónico por medio de la persona Titular del OD a más tardar, **un día antes de la fecha del examen**, conforme al siguiente calendario y horario de aplicación:

Fechas y horarios para aplicación del examen de conocimientos y práctico

Cargo	Fecha de aplicación 2022/2023	Horario	Bloque
Técnica/o Especializada/o "C" de Capacitación Electoral.	7 de diciembre de 2022	10:00 a 11:30 h.	
Asistente Operativa/o Jurídica/o.	7 de diciembre de 2022	12:00 a 13:30	I
Asistente Operativa/o de Organización Electoral.	7 de diciembre de 2022	15:00 a 16:30 h	
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral.	7 de diciembre de 2022	17:00 a 18:00 h	
Administrativa/o Especializada/o "A".	17 de enero de 2023	10:00 a 11:30 h	II
Asistente Operativa/o de Organización Electoral.	17 de enero de 2023	12:00 a 13:30 h	
Asistente Operativa/o de Capacitación Electoral.	17 de enero de 2023	15:00 a 16:30	
Técnica/o Especializada/o "C" de Educación Cívica.	8 de febrero de 2023	10:00 a 11:30 h	III

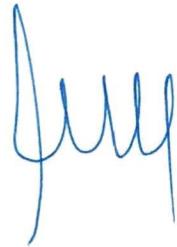
e) **No se aplicará ningún examen en fecha distinta o fuera del horario establecido; y en caso de que la persona aspirante no se presente con la anticipación debida, no se le repondrá el tiempo correspondiente.**

f) Durante la aplicación de los exámenes estarán presentes como observadores, el personal de la Contraloría Interna, de las direcciones ejecutivas y como responsable la DRDyE.

DESIGNACIÓN DIRECTA DE PERSONAL
EVENTUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

En caso de dudas sobre el proceso en general deberán comunicarse con las siguientes personas:

Nombre	Extensión
Alberto Márquez Solís	5412
Rosa Isela Soriano Naranjo	5425
Edgar Liprandi González	5415



**Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023
y Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024**

Guía de estudio

Técnico Especializado “C” de Capacitación electoral

Documento	Área/Título	Tema
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
Estrategia operativa de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las Comisiones de Participación comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo	Integración de mesas	
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo	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

Documento	Área/Título	Tema
		Asambleas extraordinarias: de Información y Selección y de Evaluación y Rendición de Cuentas

**Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023
y Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024**

Guía de estudio

Técnico Especializado “C” de Educación Cívica

Documento	Área/Título	Tema
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
Estrategia operativa de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las Comisiones de Participación comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo		Integración de mesas
Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2017-2023	Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2017-2023 <i>Estructura de la ei1723</i> Objetivo Macroactividades por eje <i>Eje estratégico de Verdad</i>	

Documento	Área/Título	Tema
	<p>Objetivo</p> <p>Macroactividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento para el fortalecimiento de la cultura cívica 2. Difusión y promoción del ejercicio de los derechos humanos 3. Difusión de información para incidir en el espacio público <p><i>Eje estratégico de Diálogo</i></p> <p>Objetivo</p> <p>Macroactividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Diálogo público para la deliberación democrática 5. Redes ciudadanas de participación democrática 6. Promoción de la educación cívica en entornos escolares <p><i>Eje estratégico de Exigencia</i></p> <p>Objetivo</p> <p>Macroactividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Formación de personas servidoras públicas en valores de la democracia 8. Mecanismos de participación en la solución de problemas públicos 	
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo		Observación
		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
		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

**Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023
y Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024**

Guía de estudio

Asistente Operativo Jurídico

Documento	Área/Título	Tema
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 investigación del instituto electoral de la ciudad de México	De los procedimientos administrativos sancionadores electorales	Integración, trámite y sustanciación de los expedientes
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	Integración de mesas	

Documento	Área/Título	Tema
votación y opinión para la elección de las Comisiones de Participación comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo		
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo	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
		Escritos de aclaración
	Boletas y materiales	
	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	
	Validación de resultados de la Consulta	
	Integración de expedientes de la Consulta	
	Captura de claves de elector de las personas ciudadanas que emitan su opinión en la Consulta en el SIEP	

**Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023
y Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024**

Guía de estudio

Asistente Operativo de Organización Electoral

Documento	Área/Título	Tema
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	De la Participación Política de la Ciudadanía	De los Derechos y Obligaciones
	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
		De los Órganos Desconcentrados
		De las Direcciones Distritales
Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México	De los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana	De los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana
	De los mecanismos de democracia directa	Reglas comunes
		De la consulta ciudadana
	De los instrumentos de la democracia participativa	De la asamblea ciudadana (incluye sección primera)
		De las comisiones de participación comunitaria (incluye las cuatro secciones)
		Del presupuesto participativo
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo	Observación	
	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	
	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	
	Recuperación de materiales consultivos y artículos de oficina	
	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	
	Marco normativo Recorridos de campo	
Documento rector para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana	Anexo 5. Guía general de recorridos en campo para la aplicación de encuestas en los trabajos de actualización del Marco geográfico de los procesos de participación	
	El papel de la persona encuestadora Trabajo en campo para aplicación de encuestas Conclusión del trabajo en campo	

Documento	Área/Título	Tema
	ciudadana	

**Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023
y Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024**

Guía de estudio

Asistente operativo de capacitación electoral

Documento	Área/Título	Tema
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	De la Participación Política de la Ciudadanía	De los Derechos y Obligaciones
	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones Generales
		De los Órganos Desconcentrados
		De las Direcciones Distritales
	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	De la asamblea ciudadana (incluye sección primera)
		De las comisiones de participación comunitaria (incluye las cuatro secciones)
		Del presupuesto participativo
Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de asambleas ciudadanas	De la Asamblea Ciudadana	Disposiciones Generales
		De las Atribuciones
	Del Funcionamiento y Sesiones	De las personas participantes en general
		De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
		De la Asamblea de Diagnóstico y deliberación

Documento	Área/Título	Tema
		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 y la Consulta de Presupuesto Participativo		Integración de mesas
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo	Observación	
	Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas	
	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	
	Registro, capacitación y designación de personas Responsables de Mesa	
	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

**Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023
y Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024**

Guía de estudio

Administrativo Especializado “A”

Documento	Área/Título	Tema
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
		Del presupuesto participativo
	De los instrumentos de la democracia participativa	De la asamblea ciudadana
		De la organización y funciones de la asamblea ciudadana
Estrategia operativa de capacitación para la integración de mesas receptoras de votación y opinión para la elección de las Comisiones de Participación comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo		Integración de mesas
Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la		Observación
		Ubicación, difusión y equipamiento de Mesas
		Boletas y materiales

Documento	Área/Título	Tema
Consulta de Presupuesto Participativo	Integración y entrega de documentación consultiva y materiales consultivos a personas Responsables de Mesas	
	Recuperación de materiales electivos y artículos de oficina	
	Validación de resultados de la Consulta	
Documento rector para la obtención del Marco Geográfico de Participación Ciudadana	Marco Normativo Recorridos de campo	
	Anexo 5. Guía general de recorridos en campo para la aplicación de encuestas en los trabajos de actualización del Marco geográfico de los procesos de participación ciudadana	El papel de la persona encuestadora Trabajo en campo para aplicación de encuestas Conclusión del trabajo en campo

**Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023
y Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024**

Guía de estudio

Capturista de Distrito

Documento	Área/Título	Tema
Office de Microsoft versión 365 en adelante y consultar tutoriales de procesador de texto, presentaciones y hoja de cálculo en Internet	Conocimientos técnicos sobre el manejo de Microsoft Word	Manejo de procesador de texto: Formas rápidas de guardar, imprimir, copiar, pegar y cambio de ventanas
	Ordenamiento, agrupación, búsqueda, cálculos y análisis básicos de datos	Microsoft Excel: Filas, columnas, filtros, fórmulas (SUMA, PROMEDIO, CONTAR.SI), referencias absolutas, relativas y mixtas (celdas, rangos y tablas)
Precisión en la captura de datos con tiempo límite	Captura de texto y datos numéricos	

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	6
6. Políticas de operación	10
7. Diagrama de Flujo	26
8. Descripción de actividades	30
9. Anexos	37

1. Objetivo

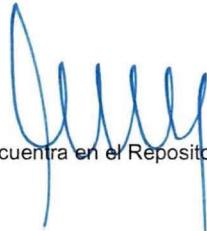
Proveer a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), del personal eventual competente que apoye a la realización de sus actividades ordinarias, en materia electoral, de participación ciudadana o educación cívica que les sean asignadas.

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

2. Alcance

Desde la determinación de las necesidades de contratación de personal eventual para los Órganos Desconcentrados, hasta la presentación de resultados de la valoración laboral, por lo cual, las partes interesadas en el procedimiento son las siguientes:

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



- Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DVOE).
- Direcciones Ejecutivas
- Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC).
 - Dirección de Política de Género y Derechos Humanos (DPGyDH).
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC).
- Persona Titular de Área (TA).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Órganos Desconcentrados (OD).
- Persona aspirante (Aspirante).

3. Marco normativo

Consultar el formato “Declaración de Cumplimiento Normativo del Proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa y el personal eventual”.

4. Definiciones

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

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

Ajustes razonables: Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso

particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

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

Competencia: Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.

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

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

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

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

Designación directa: Mecanismo a través del cual se designa a personal eventual, con base en las propuestas formuladas por las personas Titulares de los OD, conforme a lo estipulado en los Criterios, en coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos



de competencia y una vez que se ha constatado que es competente para el cargo correspondiente.

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

Examen de conocimientos: Es la evaluación por medio de la cual se mide el grado de conocimiento de la persona aspirante en los temas vinculados con las funciones del cargo o puesto que se pretende ocupar.

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

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

Experiencia laboral: Es aquella en la que existe una relación personal subordinada y remunerada en alguna fuente de trabajo de carácter privado o en alguna instancia de gobierno federal, local, o municipal o bien, en un órgano de carácter autónomo.

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

Evaluación curricular: Consiste en valorar la condición académica y experiencia laboral de la persona aspirante, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada por ésta al momento de su registro.

Evaluación psicométrica: Consiste en la detección, el análisis y la valoración de habilidades cognoscitivas, actitudes y valores para el cargo y puesto.

Inducción: Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.

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

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

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

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

Personal eventual: Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de su estructura organizacional prestan un servicio por honorarios, en un tiempo o trabajo determinado.

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

SISPE: Sistema de Selección de Personal Eventual del IECM.

Valoración laboral: Determinación sobre el grado de cumplimiento de los indicadores establecidos en el instrumento de valoración laboral relacionados con las funciones asignadas al



personal eventual y las actividades realizadas durante el periodo de contratación. Cuando exista más de una valoración laboral durante el periodo de contratación, aquellas que se apliquen antes de la conclusión del mismo, serán consideradas *intermedias* y *final* la que se realice con motivo de la conclusión del cargo. Y la calificación *global* será la que resulte del promedio de todas las valoraciones aplicadas.

5. Responsabilidades

Consejo	<ul style="list-style-type: none">–Aprobar la convocatoria del concurso abierto.
JA	<ul style="list-style-type: none">–Determinar el mecanismo de selección de personal eventual, conforme a las características del requerimiento.–En su caso, aprobar la Convocatoria y/o Criterios para los mecanismos de Concurso por Invitación o Designación Directa de personal eventual.–En su caso, proponer al Consejo el proyecto de Convocatoria del Concurso Abierto.–Supervisar la selección, inducción y valoración laboral de personal eventual en los OD.–Aprobar el registro de personas aspirantes, los resultados de las evaluaciones, finales y designación de personas ganadoras y, en su caso, las listas de reserva.–Conocer y resolver las solicitudes de revisión que, en su caso, presenten las personas aspirantes respecto de los resultados de las evaluaciones, finales, y la designación de personas ganadoras y listas de reserva.–Conocer y resolver cualquier situación no prevista en este Procedimiento.
SA	<ul style="list-style-type: none">–Proveer lo necesario para la oportuna ocupación de las plazas eventuales en los OD.

CI

- Vigilar que en el proceso para la gestión del personal eventual en los OD se apliquen correctamente las normas establecidas en la Convocatoria y/o Criterios, así como el presente procedimiento.

Direcciones Ejecutivas / TA	<ul style="list-style-type: none">– Solicitar a la SA la presupuestación de plazas eventuales que apoyarán a los OD, determinar el número de plazas por cada adscripción, y la distribución por género en cada una de ellas.– Elaborar las propuestas de perfil de puesto para cada uno de los cargos y puestos de personal eventual que serán contratados para apoyar a los OD.– Apoyar en la selección de personal eventual materia de su requerimiento.– Revisar la guía de estudio correspondiente a cada uno de los cargos y puestos concursados, así como la propuesta de Convocatoria y criterios de los mecanismos de selección.
DRDyE	<ul style="list-style-type: none">– Revisar las propuestas de perfil de puesto de cada uno de los cargos y puestos de personal eventual que será contratada para apoyar a los OD.– Elaborar para la aprobación de la JA, un análisis del costo-beneficio respecto a la implementación de alguno de los mecanismos de gestión de personal eventual con base en las características del requerimiento de las Direcciones Ejecutivas o las personas TA.– Elaborar la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para la implementación del mecanismo de selección de personal eventual en los OD, así como el Cronograma de Actividades.– En su caso, emitir las consideraciones operativas para la implementación del mecanismo de gestión que determine la JA.– Coordinar la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los OD.– Elaborar el informe y proyecto de Acuerdo, respecto de las etapas de la gestión del personal eventual.

- Recibir y tramitar las solicitudes de revisión que presenten las personas aspirantes, y someterlas a consideración de la JA.
- Impartir la inducción al Instituto Electoral al personal eventual.
- Diseñar y supervisar la valoración laboral del personal eventual.
- Establecer una mesa de ayuda y soporte para atender las dudas e inquietudes que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso.

UTCSyD – Realizar la difusión de la Convocatoria del Concurso Abierto de personal eventual, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la JA.

UTSI – Diseñar, actualizar y dar soporte técnico al Sistema de Selección de Personal Eventual (SISPE) y desarrollar las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.
– Generar los usuarios y contraseñas del SISPE para el personal de estructura designado por las personas Titulares de los OD como colaboradores de los procesos de gestión de personal eventual.
– Realizar las pruebas que permitan verificar que las personas aspirantes cuentan con los requerimientos respecto al equipo de cómputo para el desarrollo del examen en línea, en su caso.
– Establecer una mesa de ayuda para brindar soporte técnico y atender las contingencias tecnológicas que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso de selección de personal eventual.

DS – Apoyar la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los OD.
– Informar a los OD de la Convocatoria y/o Criterios para los mecanismos de Concurso por Invitación o Designación Directa de personal eventual, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la JA.

- Remitir a los OD la información emitida por la JA, la SA y la DRDyE en torno a la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual.

DVOE

- Realizar la difusión de la Convocatoria de Concurso Abierto en organizaciones públicas y de la sociedad civil para promover la inclusión de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria.

DPGyDH

- Promover la accesibilidad en la infraestructura del Instituto Electoral para garantizar la incorporación efectiva como personal eventual de personas con discapacidad.

OD

- Operar, en el ámbito de su competencia, la Convocatoria y/o Criterios que apruebe el Consejo o la JA, conforme al mecanismo de selección que sea determinado.
- En su caso, difundir la Convocatoria del Concurso Abierto en su ámbito de competencia.
- Integrar las propuestas formuladas por los Titulares de los OD, en coordinación con el personal de estructura, en sus respectivos ámbitos de competencia en caso de Concurso por Invitación.
- Proponer en caso Designación Directa al personal calificado para la ocupación de las plazas vacantes, en coordinación con el personal de estructura, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Apoyar a la DRDyE en la selección, inducción y valoración laboral conforme a las consideraciones operativas respectivas.
- Aplicar las evaluaciones señaladas en la Convocatoria y/o Criterios, y realizar la inducción, valoración laboral y, en su caso, la capacitación del personal eventual.

- Resguardar y capturar la información en el SISPE, y asegurar la privacidad y confidencialidad conforme al Sistema de Datos Personales respectivo.
- Realizar la sustitución del personal eventual, conforme a lo establecido en la Convocatoria y/o Criterios.
- Informar a la DRDyE de los movimientos de personal eventual.

DRH	<ul style="list-style-type: none">– Realizar la contratación del personal eventual seleccionado.– Informar a la DRDyE de forma mensual sobre las altas y bajas en la contratación de personal eventual.
-----	--

6. Políticas de operación

6.1 Del requerimiento de personal eventual

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

6.2 Del perfil del puesto y competencias

- 1) Las Direcciones Ejecutivas o la persona TA será la responsable de elaborar las propuestas de los perfiles de los cargos que serán contratados, en el caso de que dicho personal se

encuentre vinculado con más de un programa institucional, los perfiles de los cargos deberán ser elaborados de manera conjunta por las Direcciones Ejecutivas o las personas TA responsables de su operación.

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

6.3 De los mecanismos de selección de personal eventual

- 1) Con la finalidad de optimizar el uso de los recursos del Instituto Electoral, la selección de personal eventual se podrá realizar a través de los siguientes mecanismos:
 - a. Concurso abierto.
 - b. Concurso por invitación.
 - c. Designación directa.
- 2) La DRDyE deberá presentar para aprobación de la JA un análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual acorde con el requerimiento de la persona TA, que deberá incluir:
 - a. Antecedentes del requerimiento de personal eventual: cantidad de personas a contratar, la cantidad de plazas para cada OD, las funciones a desarrollar, los perfiles de los cargos, el periodo de contratación.
 - b. Marco Normativo aplicable.
 - c. Condiciones del requerimiento.
 - d. Disponibilidad presupuestal.
 - e. Referentes de gasto de los mecanismos de gestión de personal eventual.
 - f. Referentes operativos.
 - g. Conclusiones.
- 3) Con base en el análisis, la DRDyE 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.
- 4) La DRDyE establecerá las evaluaciones y la modalidad de aplicación para constatar que la persona aspirante es competente para desempeñar el cargo y cumple con el perfil materia de la contratación.

6.4 De los requisitos legales y administrativos

- 1) Las personas interesadas en participar en los diferentes mecanismos de gestión de personal eventual deberán reunir los requisitos legales establecidos, así como los requerimientos administrativos aprobados por el CG o la JA según corresponda. Dichos requisitos son cuando menos, los siguientes:
 - a. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - b. Contar con credencial de votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente.
 - c. Acreditar con documentación expedida por instituciones con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad requerido para cada uno de los cargos y puestos.
 - d. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación.
 - e. No estar inhabilitada para ocupar un puesto público.
 - f. No haber sido condenada o sancionada por violencia familiar o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito público o privado, delitos en contra de la libertad sexual, la intimidad corporal y no estar registradas como persona deudora o morosa alimentario, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele la totalidad de la deuda.
 - g. Para el Concurso por invitación o la Designación directa, en caso de haberse desempeñado como personal eventual durante el ejercicio fiscal previo, haber obtenido una calificación igual o mayor a 8.0 en la valoración laboral realizada en dicho periodo.
 - h. Procurar contar con el esquema de vacunación completo contra la COVID-19.
 - i. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en las sedes distritales y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos, en su caso.
 - j. Disponibilidad para apoyar en las actividades del OD designado, así como en algún otro OD u oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
 - k. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) adscrito al OD en el que realice su registro.
 - l. En su caso, contar con licencia de conducir vigente.

En el caso de los requisitos d, e, f y k, la DRDyE pondrá a disposición de las personas aspirantes un formato de carta bajo protesta de decir verdad orientado a acreditar su cumplimiento.

- 2) La información y documentación proporcionada por las personas aspirantes será clasificada en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que no podrá tener otro fin que el previsto en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes, ni ser utilizada salvo el consentimiento expreso de la persona titular.
- 3) El Instituto Electoral pondrá a disposición de las personas aspirantes y publicará en la página de internet el aviso de privacidad, mediante el cual, se informará sobre las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

6.5 Concurso de oposición abierto

- 1) La Convocatoria será aprobada por el Consejo General a propuesta de la JA, la cual deberá contener:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. El periodo y modalidad de registro de personas aspirantes.
 - c. Los requisitos y documentación que deberá ser entregada por las personas aspirantes.
 - d. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - e. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - f. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - g. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - h. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
 - i. Criterios para la utilización de la lista de reserva.
 - j. Las fechas y medios de publicación de resultados de cada evaluación y finales.
 - k. Los medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
 - l. Los criterios para la asignación y el número de plazas que serán reservadas para acciones afirmativas.



m. 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.

n. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género.

o. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.

p. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.

2) Previo a someter el anteproyecto de Convocatoria a la consideración de la JA, la DRDyE lo remitirá a las Direcciones Ejecutivas o las personas TA a fin de que formulen sus observaciones y comentarios.

3) La difusión de la convocatoria iniciará al día siguiente de su aprobación por el Consejo, y concluirá el día del cierre del registro de personas aspirantes; procurando que, entre el inicio del registro de aspirantes y el inicio de la difusión de la Convocatoria, existan cuando menos cinco días naturales.

4) La difusión de los resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales, y estará a cargo de la UTCSyD y de los OD.

5) El registro de personas aspirantes tendrá una duración mínima de cinco días naturales, en el horario que se determine en la Convocatoria, y se realizará a través de internet en la plataforma que para tal efecto disponga la DRDyE, en la cual, será responsabilidad de las personas aspirantes, registrar con veracidad sus datos personales, su perfil curricular, así como cualquier otra información necesaria para su registro y postulación en alguno de los mecanismos de selección de personal eventual. La información proporcionada por las personas aspirantes en la etapa de registro no podrá ser modificada o alterada.

6) Los OD brindarán la asesoría necesaria y las facilidades pertinentes en las instalaciones del Instituto Electoral a las personas aspirantes que así lo requieran para realizar su registro. En el caso de las personas que manifiesten tener alguna discapacidad, deberán ser atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente.

7) Únicamente se podrá registrar como aspirante en el concurso, aquella persona que cumpla con los requisitos y entregue, a través de la plataforma de internet, la totalidad de los documentos señalados en la Convocatoria.

8) En este supuesto, la persona aspirante deberá generar un usuario y contraseña a través del SISPE que estará disponible en la página de internet del Instituto Electoral, para lo cual, requerirá ingresar el nombre completo, correo electrónico persona y la Clave Única del

Registro de Población (CURP). Asimismo, se deberá capturar la información relativa a género, domicilio completo, teléfonos de contacto y, en su caso, discapacidad o si perteneciera a un pueblo originario.

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

6.6 Del Concurso por invitación

- 1) La JA aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la DRDyE, en la que se determinará lo siguiente:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, 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. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género.

m. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.

n. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.

2) Las personas que hayan sido sujetas a valoración laboral en términos del presente procedimiento, podrán ser incluidas en las propuestas, siempre que hayan obtenido una calificación igual o superior a 8.00, en una escala de 0 a 10 puntos, en la última valoración laboral recibida.

3) Para efectos de constatar lo señalado en el inciso anterior, la DRDyE pondrá a disposición de las personas Titulares de los OD, el historial de calificaciones del personal eventual que ha sido sujeto a valoración laboral conforme al procedimiento.

4) La propuesta que formule la persona Titular de cada OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, se conformará en una relación de tres a una con respecto a las plazas autorizadas al OD respectivo; de manera general, la propuesta se integrará por el mismo número de mujeres y hombres, excepto cuando el número de plazas disponibles sea impar, en cuyo caso, dos terceras partes de las personas propuestas deberán ser mujeres y el resto hombres.

5) Cuando el mecanismo de Concurso por Invitación abarque más de un tipo de plaza eventual, la persona Titular de cada OD deberá formular, en coordinación con el personal de estructura del OD, una propuesta para cada tipo de plaza, conforme a lo señalado en el inciso anterior.

6) Una misma persona aspirante podrá ser incluida hasta en dos propuestas de forma simultánea; sin embargo, a partir del resultado de sus evaluaciones, solo podrá ser ganadora en una de ellas, en cuyo caso quedará descartada de la otra.

- 7) La persona Titular, así como el personal de estructura del OD, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no existe ningún conflicto de intereses con las personas aspirantes que conforman las propuestas.
- 8) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en los Criterios correspondientes, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.
- 9) Respecto a la lista de reserva, ésta se integrará con las personas que hayan acreditado todas las evaluaciones estipuladas en los Criterios del Concurso por Invitación y que no hayan sido designadas como ganadoras; sin embargo, en el caso de que no exista reserva por demarcación y/o general, el OD formulará una propuesta diversa de entre las personas que concursaron y se encuentren en lista de reserva de cualquier cargo.

6.7 De la Designación directa

- 1) La JA aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la DRDyE, en la que se determinará lo siguiente:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. El periodo y modalidad para el registro de las personas aspirantes.
 - c. Las evaluaciones que serán aplicadas para constatar que la persona propuesta es competente para el cargo.
 - d. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - e. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - f. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - g. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - h. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
 - i. 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.
 - j. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - k. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.

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

6.8 De las evaluaciones

- 1) Las evaluaciones que serán aplicadas a las personas aspirantes para el concurso abierto y por invitación serán:
 - a) Evaluación curricular.
 - b) Examen de conocimientos y/o práctico.
 - c) Entrevista
 - d) Evaluación psicométrica, en su caso.
- 2) La DRDyE podrá proponer la aplicación de evaluaciones de manera presencial o a distancia.
- 3) La DRDyE podrá proponer la aplicación de evaluaciones adicionales a las señaladas en el inciso 1), con base en el perfil del cargo.
- 4) La escala de calificación de las evaluaciones curricular, de conocimientos y práctica, será de 0 a 10 puntos, con dos decimales y sin redondeo; la calificación mínima aprobatoria será de

7.00, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la señalada no se considerarán como competentes para el cargo y quedarán descartadas del mecanismo de selección.

5) Evaluación curricular:

- a) La persona Titular y el personal de estructura del OD, realizará la evaluación curricular a través del SISPE con base en la información que la persona aspirante incorporó a su expediente digital.
- b) Las personas aspirantes podrán ser convocadas para presentar los documentos originales para su cotejo con base a la información incorporada a su expediente digital en el SISPE.
- c) La persona aspirante no podrá incorporar más información o documentación a su expediente digital; sólo podrán sustituirse aquellos que ya se encuentren en el sistema y que resulten ilegibles.
- d) La evaluación curricular se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la Convocatoria y/o Criterios. Cuando exista un porcentaje para la inclusión de personas en situación de primer empleo, se aprobará una consideración específica relativa únicamente a la escolaridad de la persona aspirante.
- e) Las personas aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, serán descartadas del mecanismo de selección correspondiente.

6) Examen de conocimientos y/o práctico.

- a) La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos y/o práctico se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso y podrá contar con el apoyo de instituciones externas expertas en la materia.
- b) La Convocatoria y/o Criterios determinarán el tipo de examen aplicable conforme al cargo y puesto requerido.
- c) De conformidad con las condiciones prevalecientes, la aplicación del examen podrá llevarse a cabo bajo cualquiera de las modalidades que se prevean en la Convocatoria y/o Criterios.

- d) Si durante la aplicación del examen de conocimientos y/o prácticos se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, la JA podrá determinar las medidas necesarias para el restablecimiento de la aplicación, tan pronto sea posible, de acuerdo con las condiciones existentes.
- e) En caso de que la persona aspirante no se presente con la anticipación debida, no se le repondrá el tiempo correspondiente.

7) Entrevista

- a) La JA determinará a las personas que fungirán como entrevistadoras, para lo cual se podrá considerar al personal de estructura de los OD, el personal de estructura de las áreas involucradas en el proceso, o de las oficinas de las personas Consejeras Electorales.
- b) El calendario de entrevistas se dará a conocer con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de esta, a través de los medios previstos en la Convocatoria y/o Criterios.
- c) La entrevista podrá realizarse por medios electrónicos o de manera presencial, conforme se estipule en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes y será grabada, previa notificación a la persona aspirante.
- d) Para el desarrollo de la entrevista, se utilizará la Metodología STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados), con un enfoque conductual, por lo que la DRDyE elaborará la guía correspondiente, la cual será aprobada por la JA.
- e) En caso de que la persona entrevistadora identifique algún conflicto de intereses con la persona entrevistada, deberá comunicarlo inmediatamente a la DRDyE a efecto de que se designe a una persona entrevistadora distinta.
- f) Las personas entrevistadoras, deberán registrar en el formato de Cédula de Calificación de Evidencias (Anexo 2) la calificación otorgada por cada persona entrevistadora para cada una de las competencias evaluadas a través de la entrevista, las cuales, deberán ser capturadas en el SIPE.

8) Evaluación psicométrica.

a) La DRDyE podrá sugerir conforme al cargo y puestos requerido, así como la disponibilidad presupuestal, la aplicación de una evaluación psicométrica a las personas aspirantes.

b) La DRDyE podrá apoyarse en una empresa o institución especializada para llevar a cabo el diseño, elaboración, calificación y, en su caso, la aplicación de la evaluación psicométrica.

c) La persona aspirante que no se presente el día y hora programado para su aplicación, no podrá realizarla en otro día distinto, por lo que quedará descartada del proceso de selección.

9) Las personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la referida en la Convocatoria y/o Criterios en cada una de las evaluaciones aplicables o no se presenten, quedarán descalificadas del proceso de selección.

10) Asimismo, las personas que manifiesten tener alguna discapacidad deberán ser atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente, con el fin de brindar las facilidades correspondientes en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección de personal eventual.

11) En lo correspondiente a la designación directa, las evaluaciones que serán aplicadas a las personas aspirantes serán:

- Evaluación curricular.
- Examen de conocimientos y/o práctico.

12) La escala de calificación de las evaluaciones curricular, de conocimientos y práctica, será de 0 a 10 puntos, con dos decimales y sin redondeo; la calificación mínima aprobatoria será de 7.00, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la señalada no se considerarán como competentes para el cargo y quedarán descartadas del mecanismo de selección.

13) Evaluación curricular:

- a) La persona Titular y el personal de estructura del OD, realizará la evaluación curricular a través del SISPE con base en la información que la persona aspirante incorporó a su expediente digital.
- b) La evaluación curricular se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la Convocatoria y/o Criterios. Cuando exista un porcentaje para la inclusión de personas en situación de primer empleo, se aprobará una consideración específica relativa únicamente a la escolaridad de la persona aspirante.
- c) Las personas aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, serán descartadas del mecanismo de selección correspondiente.

14) Examen de conocimientos y/o práctico.

Será aplicable lo señalado en el apartado 6.8 inciso 6).

6.9 De los resultados finales y designación de personas ganadoras

- 1) La DRDyE presentará a la JA un informe que contendrá los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada etapa y finales, conforme a la ponderación señalada en la Convocatoria y/o Criterios, en una escala de 0 a 10 puntos, sin redondeo. Las calificaciones inferiores a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos se considerarán no aprobatorias.
- 2) La lista de resultados finales se presentará únicamente por el folio de las personas aspirantes.
- 3) En el caso del Concurso abierto o por Invitación, la designación de personas ganadoras se realizará con base en las más altas calificaciones en los resultados finales; las personas que no resulten ganadoras serán consideradas en la lista de reserva en estricto orden de prelación.
- 4) En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, en el orden en el que fueron señalados.

- 5) En el caso de que no fuera posible ocupar las plazas de forma paritaria por falta de aspirantes que hubieren acreditado las evaluaciones aplicables, se deberá designar a las personas aspirantes del género opuesto.
- 6) Cuando una persona aspirante sea susceptible de ser designada como ganadora en más de un cargo conforme a sus resultados finales, le será asignada únicamente la plaza con un mayor salario bruto mensual; en caso de que este sea igual, se le asignará como ganadora en aquella que tenga un mayor periodo de contratación.
- 7) La DRDyE comunicará a la DRH la lista de personas designadas como ganadoras y en reserva de cada OD.
- 8) La contratación del personal eventual estará a cargo de la DRH y se realizará conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria).
- 9) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de salidas no conformes.

6.10 De la utilización de las listas de reserva

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

- 5) Si como resultado de las evaluaciones no fuera posible ocupar una vacante, o se hubiese agotado la lista de reserva aprobada por la JA, la persona Titular del OD, deberá comunicar vía oficio dicha circunstancia de manera inmediata a la DRDyE.
- 6) En su caso, la DRDyE conformará para aprobación de la JA, las listas de reserva por demarcación o general por cada cargo.
- 7) La determinación de la persona que deba ocupar una vacante a través de una lista de reserva por demarcación o general estará a cargo de la DRDyE, quien informará por escrito a la persona Titular del OD.
- 8) Las personas aspirantes que no logren ser contactadas a través del número de teléfono y/o dirección de correo electrónico registrados en el SISPE después de tres intentos en un periodo máximo de 48 h., serán sustituidas por la siguiente persona disponible en la lista de reserva.

6.11 De la revisión de resultados de las evaluaciones

- 1) La revisión tiene por objeto subsanar alguna omisión o irregularidad que se presente durante el desarrollo de las etapas previstas en la Convocatoria y/o Criterios correspondiente, y estará a cargo de la JA resolver todas y cada una de las solicitudes presentadas.
- 2) El mecanismo de revisión será resuelto por la JA, en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de incorporación y gestión del personal de la Rama Administrativa y del eventual.
- 3) No serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad, o los criterios de evaluación.

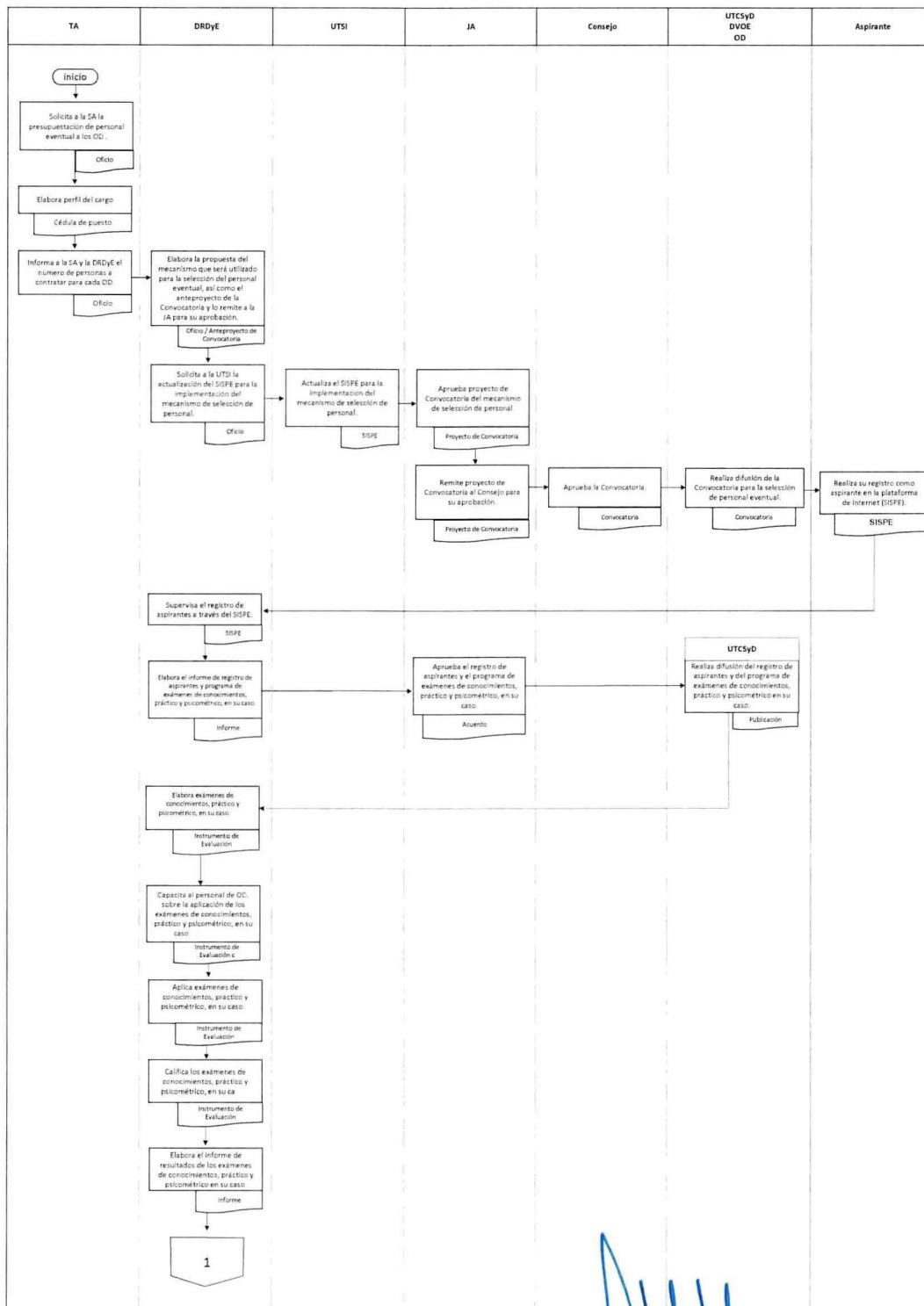
6.12 De la inducción y valoración laboral del personal eventual

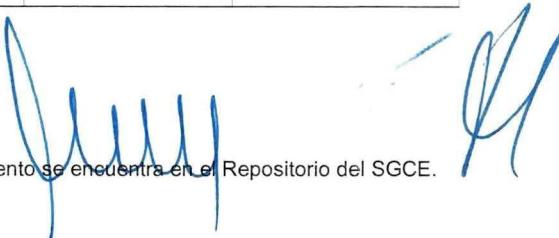
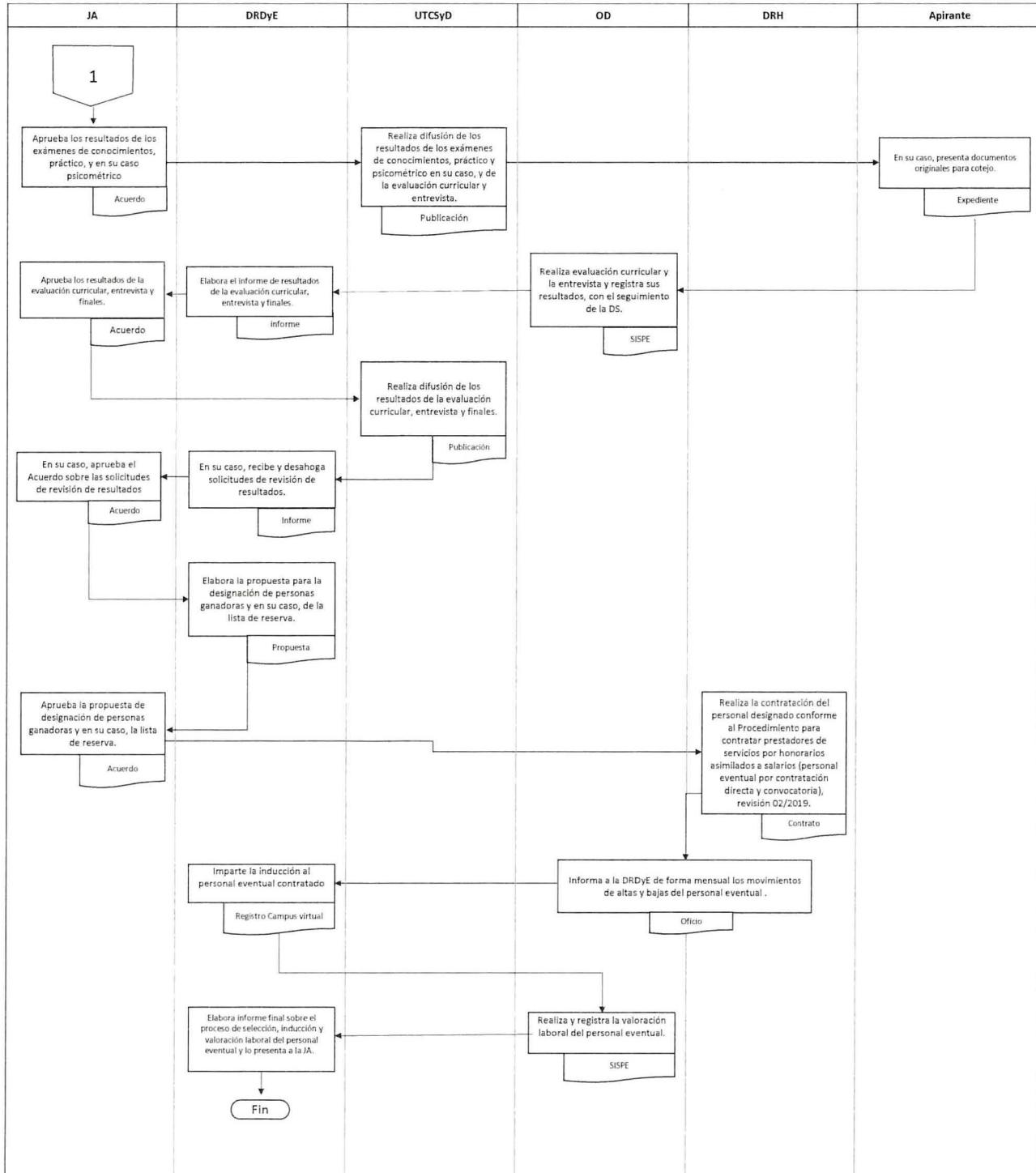
- 1) Todo el personal eventual deberá recibir la inducción al Instituto Electoral, en forma presencial o a distancia dentro de los primeros 15 días contados a partir del inicio de su contratación, en términos del Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.
- 2) La persona Titular del OD será responsable de que el personal eventual participe en la inducción que determine la DRDyE.

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

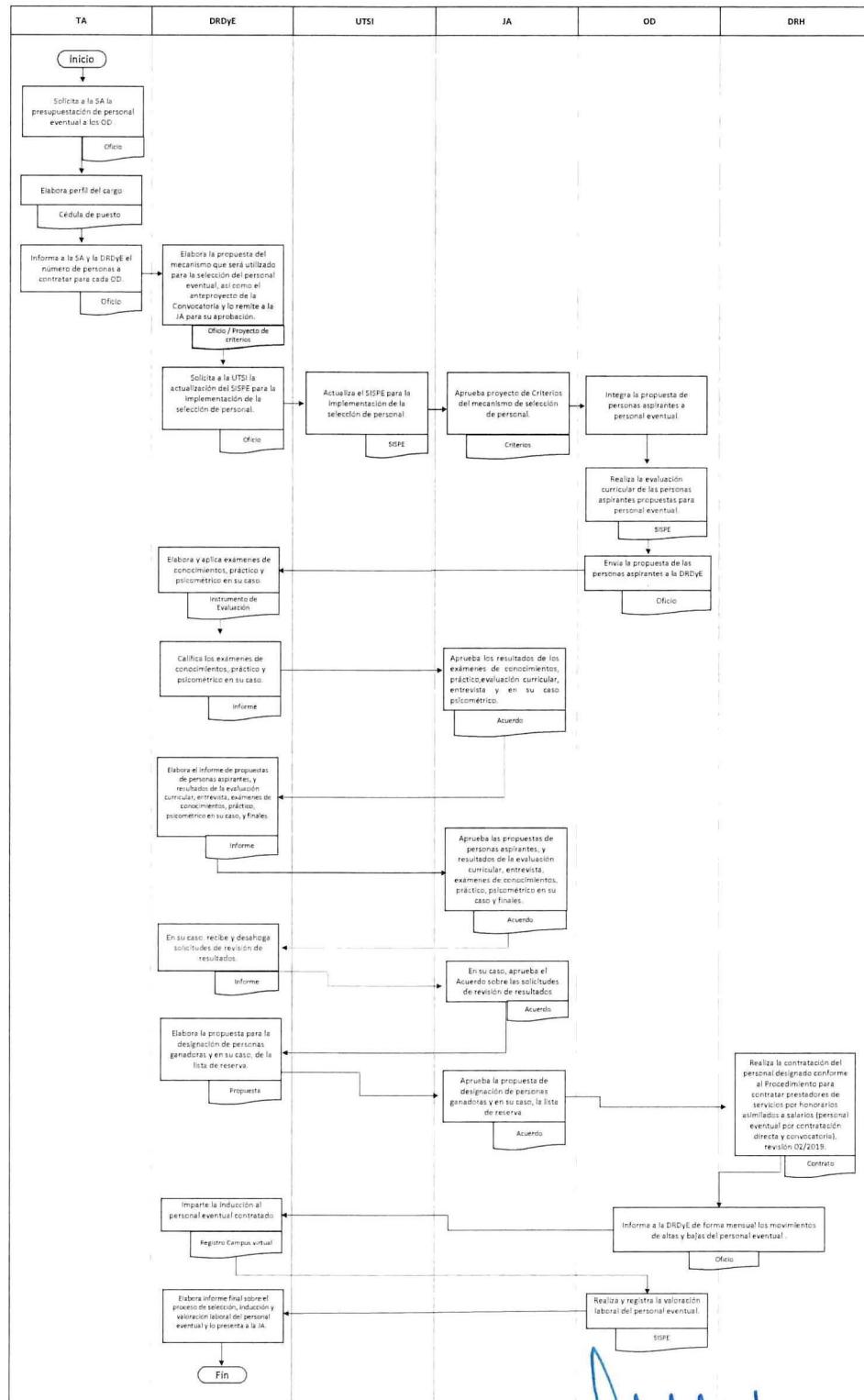
7. Diagrama de Flujo

a) Concurso abierto.

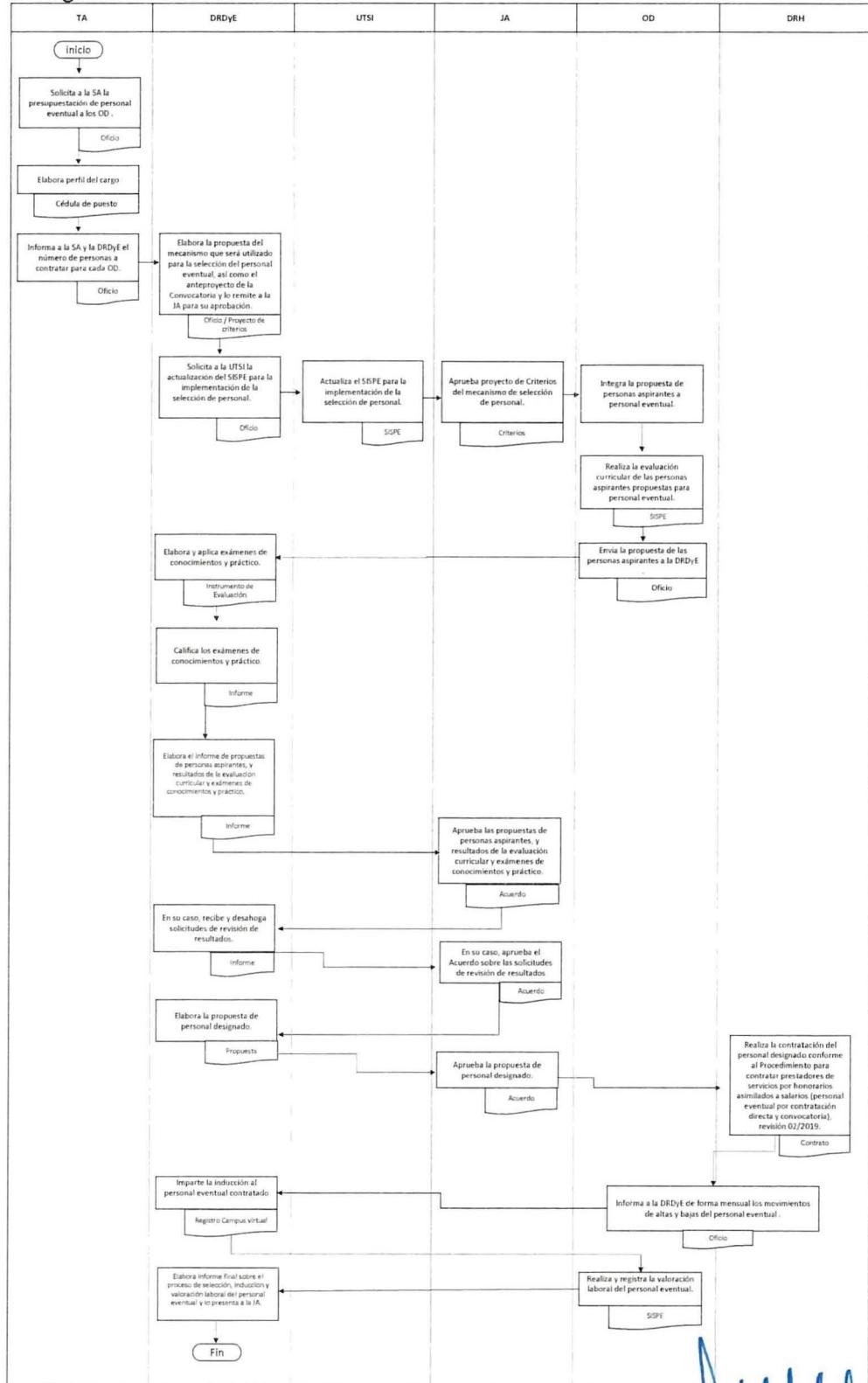




b) Concurso por invitación



c) Designación directa



8. Descripción de actividades

a) Concurso abierto

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

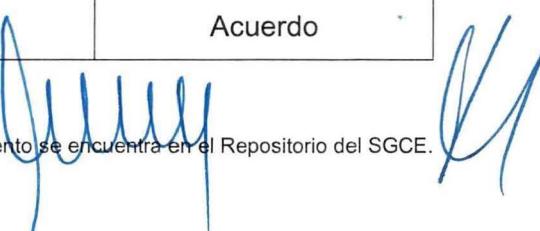
Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
15	Realiza difusión del registro de aspirantes y del programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	UTCSyD	Publicación
16	Elabora exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Instrumento de Evaluación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



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

b) Actividades del Concurso por invitación

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

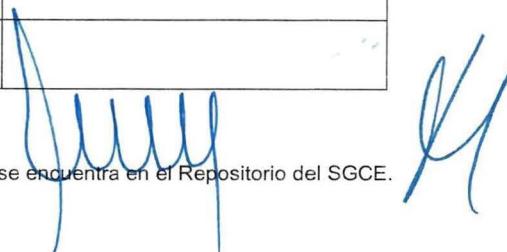


Núm.	Actividad		Área responsable	Documento empleado
	conocimientos, práctico, evaluación curricular, entrevista y en su caso psicométrico.			
14	Elabora el informe de propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, exámenes de conocimientos, práctico, psicométrico en su caso, y finales.		DRDyE	Informe
14	Aprueba las propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, exámenes de conocimientos, práctico, psicométrico en su caso y finales.		JA	Acuerdo
15	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.		DRDyE	Informe
16	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.		JA	Acuerdo
17	Elabora la propuesta para la designación de personas ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.		DRDyE	Propuesta
18	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de Reserva.		JA	Acuerdo
19	Realiza la contratación del personal designado conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.		DRH	Contrato

Núm.	Actividad		Área responsable	Documento empleado
20	Informa a la DRDyE de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.		DRH / OD	Oficio
21	Imparte la inducción al personal eventual contratado.		DRDyE	Registro Campus Virtual
22	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.		OD	SISPE
23	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la JA.		DRDyE	Informe

c) Designación directa

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	TA	Oficio
2	Elabora perfil del cargo.	TA	Cédula de puesto
3	Informa a la SA y la DRDyE el número de personas a contratar para cada OD.	TA	Oficio
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el proyecto de Criterios y lo remite a la JA para su aprobación.	DRDyE	Oficio / Proyecto de Criterios
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación de la selección de personal.	DRDyE	Oficio
6	Actualiza el SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTSI	
7	Aprueba proyecto de Criterios del mecanismo de selección de personal.	JA	Criterios
8	Integra la propuesta de personas aspirantes a personal eventual.	OD	



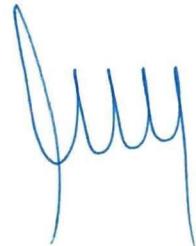
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Realiza la evaluación curricular de las personas aspirantes propuestas para personal eventual.	OD	Instrumentos de evaluación
10	Envía la propuesta de las personas aspirantes a la DRDyE.	OD	Oficio
11	Elabora y aplica exámenes de conocimientos, práctico.	DRDyE	Instrumento de Evaluación
12	Califica los exámenes de conocimientos y práctico.	DRDyE	Informe
13	Elabora el informe de propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, exámenes de conocimientos y práctico.	DRDyE	Informe
14	Aprueba las propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, exámenes de conocimientos y práctico.	JA	Acuerdo
15	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	DRDyE	Informe
16	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	JA	Acuerdo
17	Elabora la propuesta de personal designado.	DRDyE	Propuesta
18	Aprueba la propuesta de personal designado.	JA	Acuerdo
19	Realiza la contratación del personal designado conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.	DRH	Contrato
20	Informa a la DRDyE de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	DRH / OD	Oficio
21	Imparte la inducción al personal eventual contratado.	DRDyE	Registro Campus Virtual
22	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	SISPE
23	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y	DRDyE	Informe

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la JA.		

9. Anexos

Anexo 1. Formato de Ficha Curricular para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados.

Anexo 2. Cédula de Calificación de Evidencias de la Entrevista.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Secretaría Administrativa, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y Personal Eventual.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal de estructura en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; e integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil. Y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y Órganos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 a la extensión 4725, y correo unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/.

Fecha de última actualización: 29 de julio de 2022.

Enterado del Aviso de Privacidad _____
Nombre, Firma y Fecha