

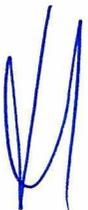


**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL PERSONAL  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 2024**

Secretaría Administrativa

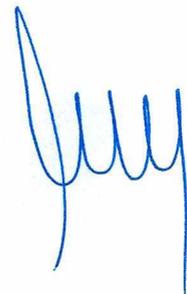
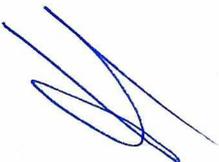
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación

Septiembre, 2023



## ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	5
III. Metodología del Marco Lógico	7
Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución	8
<b>a) Análisis de la población involucrada</b>	<b>8</b>
<b>b) Análisis de problemas</b>	<b>11</b>
<b>c) Análisis de objetivos</b>	<b>12</b>
<b>d) Identificación de alternativas de solución al problema</b>	<b>13</b>
<b>e) Selección de la alternativa óptima</b>	<b>13</b>
<b>f) Estructura Analítica del Programa (EAP)</b>	<b>14</b>
Segunda etapa: planificación	15
<b>a) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)</b>	<b>15</b>
IV. Actividades institucionales	20
VI. Cronograma de acciones sustantivas	24
VII. Matriz de Gestión de Riesgo	26



## I. Introducción

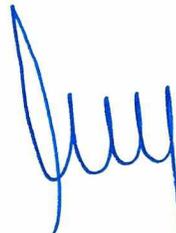
El Programa Institucional de Gestión de la Rama Administrativa 2024 (Programa) es el documento que expone las actividades que se proyectan desarrollar a lo largo del año 2024, a fin de implementar los mecanismos de reclutamiento, desarrollo y evaluación del personal de la Rama Administrativa, con la finalidad de atender los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y económica previstos en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México. El Programa incluye los rubros referidos al Ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos para el Personal de la Rama Administrativa, según lo establecido el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto) y demás normatividad aplicable.

Así, este Programa institucional busca consolidar el modelo de gestión del personal de la Rama Administrativa que tenga como centro de su operación impulsar el talento interno a través de innovaciones en sus procesos de reclutamiento, desarrollo y formación.

El Instituto Electoral como organismos públicos no es ajeno a procesos actuales de disociación entre las expectativas laborales y personales de su personal. Los funcionarios del Instituto Electoral muestran dificultades para relacionar los productos derivados de los procesos de reclutamiento, desarrollo y evaluación con las funciones realmente llevadas a cabo en su centro de trabajo.

El reto de la gestión del personal de la RA es no solo retener el talento, además está en desarrollar procesos innovadores para la movilidad interna, desarrollar competencias no solo cognitivas sino también orientadas a favorecer la disposición de las personas trabajadoras del Instituto Electoral a organizar eficientemente los recursos personales e institucionales para determinar y conseguir objetivos orientados al desarrollo su talento y de los fines institucionales.

En materia de evaluación del desempeño es imperante que el modelo actual propicie que el personal tenga claridad de los objetivos institucionales, registren sus avances y sean evaluados de manera objetiva por el trabajo realmente desempeñado.



Un elemento importante para considerar en la gestión del personal de la RA es la inclusión de criterios que fortalezcan la diversidad e inclusión. El compromiso institucional para certificarse en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral a través del cumplimiento cabal a diversas Normas Oficiales Mexicanas<sup>1</sup> obliga al mantenimiento de procesos de calidad que mantengan la mística y lógica distinta en donde se ha recuperado la esencia del servicio público, lo que busca brindar un valor agregado a las acciones de gobierno.

En esta tesitura, el Programa considera para su operación distintas herramientas: los resultados del mecanismo para detectar las necesidades de capacitación y encuestas de satisfacción; el Modelo pedagógico (y su Trama curricular) con el cual se busca propiciar aún más el desarrollo de las competencias plasmadas en el Diccionario con el mismo nombre, en los procesos pertinentes, los procedimientos inscritos en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral, el Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo de Cargos y Puestos, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral, entre otros.

Con base en lo anterior, el presente Programa se desarrolla de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral, identificado con el código SA/DPRF/MN/01, aprobado por la Junta Administrativa (Junta) el 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA122-23.

El contenido de este Programa se integra en 6 apartados: I) introducción, en la que de manera general se describe el contenido del programa; II) el Marco Jurídico, describe el fundamento legal que da sustento a las actividades de gestión de la RA III) la Metodología del Marco Lógico MML, analiza a los actores internos y externos que se involucran con el programa, así como los problemas y los objetivos para identificar alternativas de solución, seleccionar la alternativa óptima y conformar la estructura analítica del programa; IV) las Actividades Institucionales que se realizarán durante el 2024; V) el cronograma de acciones y su periodo de ejecución; y, finalmente, VI) la Matriz de Gestión de Riesgos en la que se identifican las posibles contingencias que pueden impedir la realización de las acciones programadas, su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia y las acciones que se realizarán para su atención.

<sup>1</sup> Norma ISO/TS 54001:2019 (*ISO Electoral*); Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación; Norma Oficial Mexicana 35-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- identificación, análisis y prevención.

## II. Marco Jurídico

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 204 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto es el ordenamiento que establecerá las normas relativas a la organización de los empleados administrativos de los OPLE.

El Estatuto, aprobado por el Consejo General del INE el 8 de julio del 2020 (INE/CG162/2020), es el documento que regula las condiciones generales de trabajo, los derechos y obligaciones de sus integrantes, así como los criterios para la definición de salarios, compensaciones, procedimientos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación y permanencia del personal de carrera, así como del personal administrativo del INE y de los OPLE.

Específicamente, el artículo 370 del Estatuto refiere que los OPLE podrán establecer convenios de colaboración entre sí, a efecto de desarrollar capacidades institucionales, instrumentar mecanismos del Servicio, así como para el mejor aprovechamiento de sus recursos financieros y humanos con el propósito de consolidar el Servicio.

Por su parte, en su Artículo 371, el Estatuto establece: para el cumplimiento de sus funciones, cada OPLE contará con personal perteneciente al Servicio, que en todo momento será considerado como personal de confianza, así como personal de la Rama Administrativa. Adicionalmente, podrá contratar personal temporal que le auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus atribuciones; asimismo, el Artículo 395 establece que el OPLE podrá realizar procesos de selección e ingreso; el 442 al 452 sobre los procesos de profesionalización, formación y capacitación, de igual manera, el proceso de evaluación del desempeño el Título Cuarto y del 433 al 441 sobre los procesos de permanencia e incentivos; en el Estatuto también se establecen directrices sobre la terminación de la relación laboral y sobre los procedimientos laborales disciplinarios.

A su vez, el Artículo 83, fracción II, incisos e) y ñ) del Código señala que son atribuciones de la Junta aprobar y en su caso integrar en la primera quincena de septiembre del año previo al que vaya a aplicarse y previo acuerdo de las comisiones respectivas, los proyectos de Programas Institucionales que formulen los órganos ejecutivos y técnicos, vinculados a ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa, así como la inducción para el Personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso.

En el Artículo 163 del Código se considera como personal de la Rama Administrativa a aquel que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto Electoral, preste sus servicios de manera regular y no pertenezca al SPEN.

Además, para regular los procesos de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promociones e incentivos, así como de los procedimientos laborales disciplinarios del personal de la Rama Administrativa, el Instituto Electoral cuenta con los siguientes documentos normativos cuyas versiones fueron actualizadas mediante los Acuerdos IECM-JA79-23, IECM-JA98-23, IECM-JA103-23 e IECM-JA124-23, todos de la Junta.

- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Diccionario de competencias para el personal de Rama Administrativa.
- Modelo de Evaluación del Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa.
- Modelo pedagógico para la capacitación del personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Readscripción del personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos en materia de incentivos del personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos que regulan la evaluación de desempeño personal Rama Administrativa.
- Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de Rama Administrativa.
- Lineamientos sobre la operación del programa de capacitación de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la Capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- Procedimiento de Inducción del Personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.
- Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa.
- Procedimiento para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para el Examen de Ingreso a la Rama Administrativa.

- Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto.

### III. Metodología del Marco Lógico

Es una herramienta que facilita los procesos fundamentales de la gestión de proyectos: planeación, ejecución, seguimiento y evaluación. A partir de la identificación y análisis del problema, permite encontrar medidas racionales y coherentes, y planificar actividades para obtener resultados específicos; esto es, definir objetivos y formular alternativas. Además, esta metodología hace posible establecer de forma realista los recursos y plazos de ejecución, generar condiciones para supervisar su desarrollo y medir los resultados y efectos generados.

La metodología permite la planificación desde un enfoque prospectivo que implica la anticipación de los posibles escenarios a fin de que se implementen acciones para que la organización responda eficazmente a los retos del futuro.

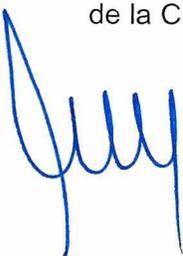
El Programa Institucional de Gestión del Personal de la Rama Administrativa pertenece al conjunto de programas institucionales que conforman la planeación operativa anual del Instituto, la cual obedece al Plan General de Desarrollo 2023-2026, aprobado con el acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, documento marco de la planeación estratégica. Específicamente, este programa se vincula con el Plan, de la siguiente manera:

**Política general IV.** Innovación y eficiencia de procesos y gasto público.

**Objetivo estratégico 4.** Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.

**Línea de acción 4.6** Mejorar el desarrollo del personal y el clima organizacional, a partir de la atención de las áreas de oportunidad identificadas en los diferentes estudios y encuestas del Instituto y aprovechar el uso de la tecnología para mejorar las actividades y procesos que el personal realiza.

**Resultado-01.** Garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



**Subresultado-01.** La administración de los recursos humanos, materiales tecnológicos y financieros se efectúa bajo criterios de innovación, efectividad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

**Resultado-02.** Instrumentar acciones de mejoras continua a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos.

**Subresultado-03.** Los servicios internos se prestan con oportunidad y diligencia, bajo un enfoque de mejora continua.

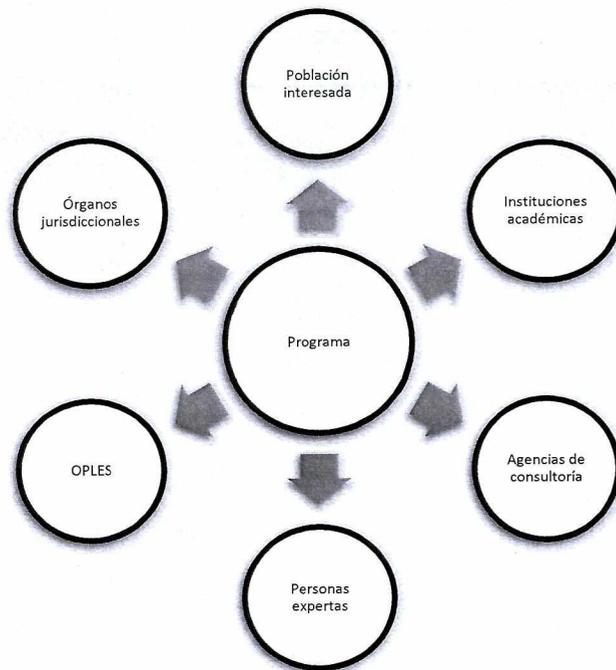
### Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

#### a) Análisis de la población involucrada

En el esquema de regulación, organización y operación del personal de la RA participan distintos actores, tanto externos como internos, conforme a lo siguiente:

#### Actores externos

#### Esquema 1: Identificación de la población externa involucrada

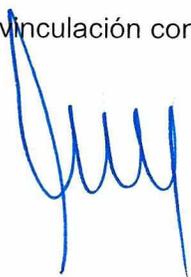


- Población interesada: se refiere a individuos ajenos al Instituto Electoral de la Ciudad de México que tienen un interés legítimo en postularse o ser considerados para ocupar puestos vacantes dentro de la organización.

- Instituciones académicas: son aquellas entidades de carácter público y privado que desarrollan detección de necesidades o algún tipo de formación académica o acciones de formación, capacitación y actualización en las que participa el personal de la RA, de ahí que constituyan un elemento importante en la operación de los mecanismos de gestión.
- Agencias de consultoría: Son organizaciones especializadas, tanto de carácter público como privado, que se dedican a brindar servicios de asesoramiento y consultoría en diversas áreas. Estos servicios pueden incluir análisis, recomendaciones y soluciones estratégicas para el personal de la rama administrativa (RA). Las agencias de consultoría desempeñan un papel relevante en el apoyo a la gestión y toma de decisiones en la organización.
- OPLES (Organismos Públicos Locales Electorales): se refieren a entidades gubernamentales a nivel local que tienen la responsabilidad de supervisar y administrar procesos electorales en sus respectivas jurisdicciones, con los cuales existen posibilidades de establecer mecanismos de vinculación para la gestión del personal de la RA.
- Órganos jurisdiccionales: los mecanismos de gestión de la RA, como actos de carácter administrativo y laboral, son susceptibles de ser impugnados ante los órganos jurisdiccionales, por lo que, a través de sus resoluciones y acuerdos, inciden en la operación de la RA.

### Actores internos

- Personal de RA: personal administrativo sujeto a los procesos de gestión; se trata de la población objetivo de este Programa, en relación los procesos de reclutamiento, desarrollo y evaluación.
- Secretaría Ejecutiva (SE): es la instancia encargada de la supervisión y cumplimiento de las actividades de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Desconcentrados del IECM, ámbitos en los que se desempeña el personal de la RA.
- Secretaría Administrativa (SA): es el área encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo del IECM, y tiene la responsabilidad de presentar el Programa a la Junta para su aprobación, así como de vigilar su instrumentación y supervisar su cumplimiento.
- Subdirección de Gestión de Calidad de la SA: es el área encargada de vincular los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad con aquellos relacionados con la planeación institucional.
- Órganos ejecutivos: son las instancias ejecutivas del IECM, en las que se encuentran adscritas las personas que ocupan plazas de la RA o que, en su caso, coadyuvan en la operación y vinculación con el personal de carrera.



- Unidades Técnicas: áreas encargadas, proporcionar apoyo en la gestión de personal a través de infraestructura informática, asesoría jurídica y publicación y difusión de información en la página web del IECM.
- Contraloría Interna: Órgano con autonomía técnica y de gestión que tiene a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del Instituto Electoral, e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidad Administrativa de la Ciudad de México.
- Consejo General: Es el órgano superior de dirección del Instituto, que tiene entre sus atribuciones Aprobar el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral y los proyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral.

La población involucrada guarda distintos intereses y expectativas respecto del Programa, así como un grado de influencia en su ejecución y consecución de sus objetivos. Sobre estas consideraciones, se asignó valor a cada uno de los involucrados, en función de su nivel de incidencia en el problema y su capacidad de transformar su evolución, de acuerdo con los siguientes valores:

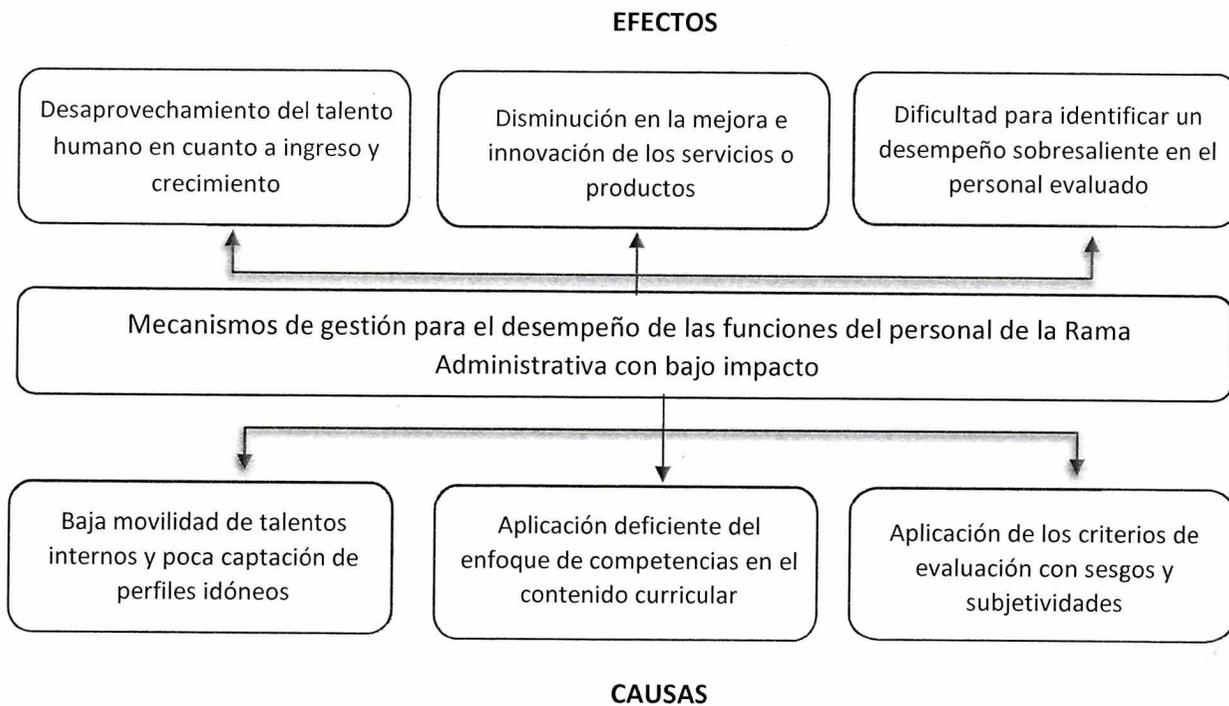
**Tabla 1: Grado de involucramiento de los actores internos**

ACTORES	POSICIÓN	PODER PARA ACEPTAR O FRENAR EL PROYECTO		GRADO DE INVOLUCRAMIENTO	IMPORTANCIA QUE SE DA AL PROYECTO
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativa en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
Personal RA	Alta	Medio	Bajo	Alta	Alta
Consejo General	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
Contraloría Interna	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio
Junta Administrativa	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta
Secretaría Ejecutiva	Medio	Medio	Bajo	Bajo	Medio
Secretaría Administrativa	Alta	Medio	Medio	Medio	Medio
Órganos Ejecutivos	Medio	Medio	Bajo	Medio	Alta
Unidades Técnicas	Medio	Medio	Bajo	Medio	Alta
DRDyE	Alta	Alta	Alta	Alta	Alta

## b) Análisis de problemas

La SA, a través de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, define el problema y analiza sus causas y efectos a partir de lo que se espera alcanzar en 2024 en materia de gestión del personal administrativo, en cuanto a los procedimientos de ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción e incentivos, con el fin de garantizar que el personal cuente con los insumos y condiciones necesarios para el buen desempeño en función de las actividades profesionales relacionadas con la organización de procesos electorales y de participación ciudadana. La definición del problema y sus alternativas de solución se basan en la necesidad de que el proceso de gestión de la RA logre generar un impacto significativo en el desempeño del personal, esto es, partir de la operación del Programa, el personal de la RA logre identificar oportunidades de corrección, ajustes y mejoras en su desempeño laboral, así como en los productos y servicios que genera desde su cargo y puesto.

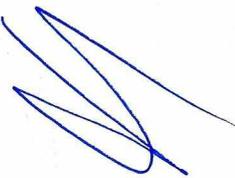
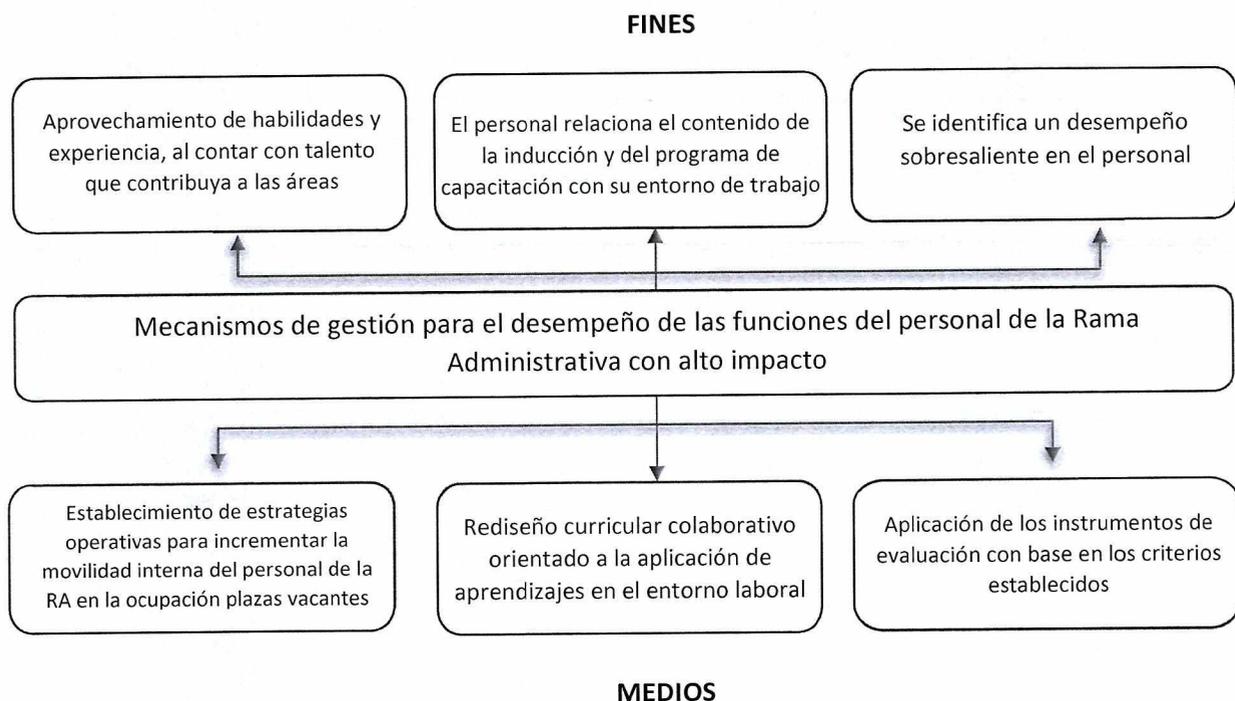
Esquema 2: Árbol de problemas



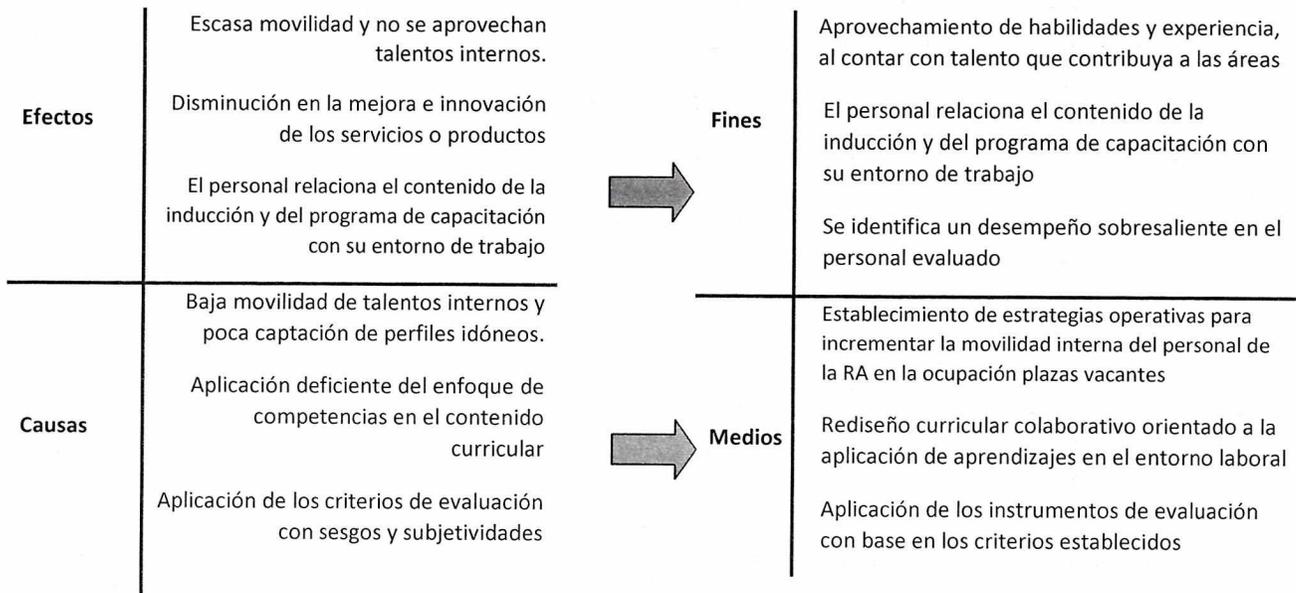
### c) Análisis de objetivos

Derivado del problema, la SA, se plantea una serie de objetivos claros y específicos, los cuales se fundamentan en la necesidad de lograr una mejora continua en la gestión de la RA para promover un desempeño óptimo y contribuir al éxito del personal en sus actividades profesionales inherentes a los procesos relacionados con la participación democrática y electoral.

Esquema 3: Árbol de objetivos



### Esquema 4. Análisis de objetivos



#### d) Identificación de alternativas de solución al problema

Como se advierte en el esquema, se han perfilado los medios siguientes para alcanzar los fines:

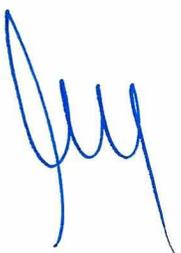
**Medio 1.** Establecimiento de estrategias operativas para incrementar la movilidad interna del personal de la RA en la ocupación plazas vacantes.

**Medio 2.** Rediseño curricular colaborativo orientado a la aplicación de aprendizajes en el entorno laboral.

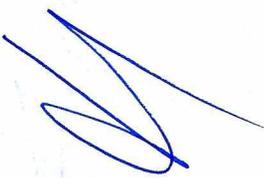
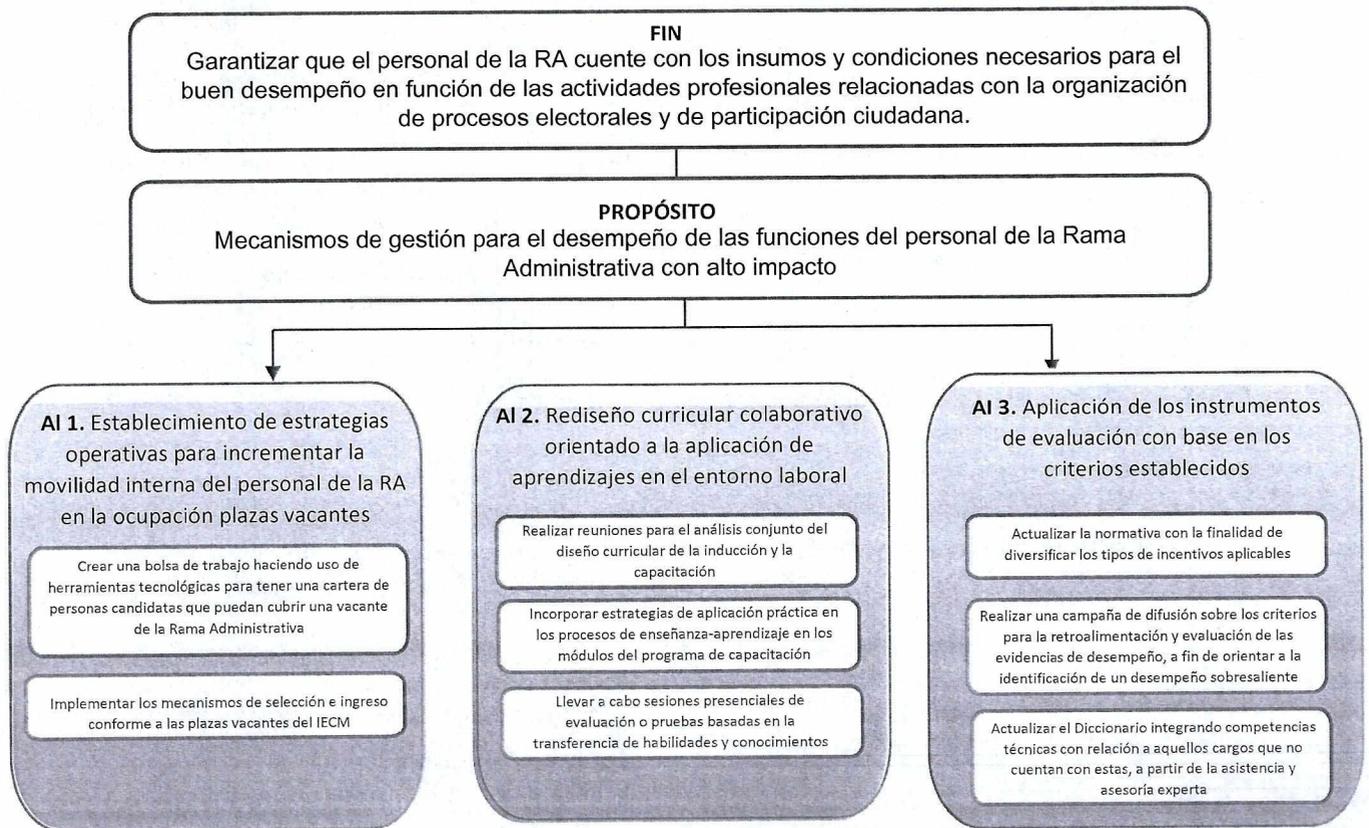
**Medio 3.** Aplicación de los instrumentos de evaluación con base en los criterios establecidos

#### e) Selección de la alternativa óptima

Las alternativas planteadas para atender la problemática no son excluyentes entre sí, por el contrario, son complementarias; por ello, el Programa considera las tres alternativas como una opción viable para atender la problemática identificada, aplicando, de forma paulatina, cada uno de los mecanismos que componen el esquema de gestión del SPEN.




f) Estructura Analítica del Programa (EAP)



## Segunda etapa: planificación

### a) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Se describen a continuación los indicadores, medios de verificación y supuestos que se incorporarán a la estrategia de la SA, que a su vez proveerán al Instituto Electoral del personal que cuente con mayores capacidades técnicas y organizativas en el contexto actual, con el fin de contribuir a que logre un buen desempeño, con conocimiento de causa y en un clima que dé certeza respecto de las funciones por realizar, a favor del cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

La siguiente tabla describe los supuestos que se incorporarán en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

**Tabla 3. Descripción de los supuestos para la matriz de indicadores de resultados**

Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1	Identificación y atracción de personas competentes para cubrir las plazas vacantes
Supuesto 2	Planeación adecuada de las tareas administrativas que competen a la Dirección.
Supuesto 3	Participación activa de personas o áreas involucradas en el análisis curricular.
Supuesto 4	Clara y oportuna identificación de necesidades de capacitación.
Supuesto 5	Formación y disposición de las personas instructoras para incorporar nuevas estrategias de enseñanza y evaluación en las sesiones.
Supuesto 6	Identificación de alternativas para la aplicación de incentivos.
Supuesto 7	Las personas evaluadas tienen claridad en la construcción de las evidencias generadas para la evaluación del desempeño, y las evidencias guardan relación directa con los factores evaluables.
Supuesto 8	Se dispone de una asistencia y asesoría experta para realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación y la actualización respectiva al Diccionario de competencias.

**Tabla 4: Matriz de indicadores de resultados (MIR)**

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
<p><b>FIN:</b> Garantizar que el personal de la RA cuente con los insumos y condiciones necesarios para el buen desempeño en función de las actividades profesionales relacionadas con la organización de procesos electorales y de participación ciudadana.</p>	Porcentaje de acciones de mejora implementadas	Eficacia	Acciones de mejora implementadas de los mecanismos de gestión de la RA / Acciones de mejora planificadas*100	Anual	Informes	Planeación adecuada de las tareas administrativas que competen a la Dirección
<p><b>PROPÓSITO:</b> Mecanismos de gestión para el desempeño de las funciones del personal de la Rama Administrativa con alto impacto</p>	Tasa de satisfacción de las personas servidoras públicas	Satisfacción	(Sumatoria de los resultados obtenidos en los reactivos aplicables) / (n personas servidoras públicas a las que se aplicó la encuesta) * (n reactivos relacionados con la satisfacción de los procedimientos aplicados)	Anual	Informes	Planeación adecuada de las tareas administrativas que competen a la Dirección
<p><b>COMPONENTE 1</b> Establecimiento de estrategias operativas para incrementar la movilidad interna del personal de la RA en la ocupación plazas vacantes</p>	Porcentaje de acciones de movilidad interna	Eficacia	Acciones de movilidad interna realizadas / Acciones de movilidad proyectadas por área*100	Anual	Reporte	Planeación adecuada de las tareas administrativas que competen a la Dirección Identificación y atracción de personas competentes para cubrir las plazas vacantes
<p><b>ACCIÓN 1.1</b> Crear una bolsa de trabajo haciendo uso de herramientas tecnológicas para tener una cartera de personas candidatas que puedan cubrir una vacante de la Rama Administrativa</p>	Porcentaje de CV's integrados	Eficacia	CV's integrados en la bolsa de trabajo y difundidos /Curriculum recibidos*100	Bimestral	Bitácora de recepción y difusión/ Carpeta "bolsa de trabajo"	Identificación y atracción de personas competentes para cubrir las plazas vacantes Clara y oportuna identificación de necesidades de capacitación
<p><b>ACCIÓN 1.2</b> Implementar los mecanismos de selección e ingreso conforme a las plazas vacantes del IECM</p>	Porcentaje de acciones realizadas	Eficacia	Acciones realizadas conforme a criterios establecidos/ Acciones planificadas*100	Anual	Informe	Las áreas proponen las plazas vacantes Clara y oportuna identificación de necesidades de capacitación Identificación y atracción de personas competentes para cubrir las plazas vacantes

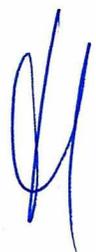
Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
<b>COMPONENTE 2</b> Rediseño curricular colaborativo orientado a la aplicación de aprendizajes en el entorno laboral	Porcentaje de acciones implementadas	Eficacia	Acciones implementadas / acciones programadas (3) *100	Anual	Informe de las acciones realizadas	Planeación adecuada de las tareas administrativas que competen a la Dirección  Participación activa de personas o áreas involucradas en el análisis curricular.  Clara y oportuna identificación de necesidades de capacitación
<b>ACCIÓN 2.1</b> Realizar reuniones para el análisis conjunto del diseño curricular de la inducción y la capacitación	Porcentaje de reuniones realizadas	Eficacia	Reuniones realizadas / reuniones programadas*100	Mensual	Minutas	Participación activa de personas o áreas involucradas en el análisis curricular
<b>ACCIÓN 2.2</b> Incorporar estrategias de aplicación práctica en los procesos de enseñanza-aprendizaje en los módulos del programa de capacitación	Porcentaje de módulos actualizados	Eficacia	Módulos actualizados / módulos programados para su actualización *100	Anual	Encuadres / Guiones instruccionales / Actividades de aprendizaje	Participación activa de personas o áreas involucradas en el análisis curricular
<b>ACCIÓN 2.3</b> Llevar a cabo sesiones presenciales de evaluación o pruebas basadas en la transferencia de habilidades y conocimientos	Porcentaje de sesiones realizadas	Eficacia	Sesiones realizadas / sesiones programadas*100	Anual	Guiones instruccionales / Listas de asistencia / Listas de cotejo / Rúbricas	Formación y disposición de las personas instructoras para incorporar nuevas estrategias de enseñanza y evaluación en las sesiones
<b>COMPONENTE 3</b> Aplicación de los instrumentos de evaluación con base en los criterios establecidos	Porcentaje de acciones implementadas	Eficacia	Acciones implementadas / acciones programadas (3) *100	Anual	Informe de las acciones realizadas	Planeación adecuada de las tareas administrativas que competen a la Dirección  Las personas evaluadas tienen claridad en la construcción de las evidencias generadas para la evaluación del desempeño, y las evidencias guardan relación directa con los factores evaluables  Se dispone de una asistencia y asesoría experta para realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación y la actualización respectiva al Diccionario de competencias

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
<b>ACCIÓN 3.1</b> Actualizar la normativa con la finalidad de diversificar los tipos de incentivos aplicables	Porcentaje de normativa actualizada	Eficacia	Actualización normativa realizada / actualización requerida *100	Anual	Procedimiento de incentivos actualizado	Identificación de alternativas para la aplicación de incentivos.
<b>ACCIÓN 3.2</b> Realizar una campaña de difusión sobre los criterios para la retroalimentación y evaluación de las evidencias de desempeño, a fin de orientar a la identificación de un desempeño sobresaliente	Porcentaje de campañas de difusión realizadas	Eficacia	Campañas de difusión realizadas/ campañas programadas (2) *100	Anual	Campañas realizadas	Las personas evaluadas tienen claridad en la construcción de las evidencias generadas para la evaluación del desempeño, y las evidencias guardan relación directa con los factores evaluables.
<b>ACCIÓN 3.3</b> Actualizar el Diccionario integrando competencias técnicas con relación a aquellos cargos que no cuentan con estas, a partir de la asistencia y asesoría experta	Porcentaje de acciones para la actualización de competencias técnicas	Eficacia	Acciones para la actualización de competencias técnicas / acciones programadas *100	Anual	Diccionario de Competencias	Se dispone de una asistencia y asesoría experta para realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación y la actualización respectiva al Diccionario de competencias.

**Tabla 5. Indicadores y metas**

INDICADORES	METAS SPEN
<b>Fin</b>	100% de acciones de mejora implementadas
<b>Propósito</b>	75% de personas satisfechas con las mejoras aplicadas
<b>Componente 1</b>	100% de plazas ocupadas de acuerdo con aquellas proyectadas por las áreas
<b>Acción 1.1</b>	100% de CV's integrados en la bolsa de trabajo
<b>Acción 1.2</b>	100% de acciones realizadas con relación a la implementación de las estrategias de movilidad interna.
<b>Componente 2</b>	100% de acciones implementadas respecto del diseño curricular
<b>Acción 2.1</b>	100% de reuniones programadas para el análisis conjunto del diseño curricular de la inducción y la capacitación

Acción 2.2	100% de los módulos programados actualizados a partir de la incorporación de estrategias de aplicación práctica en los procesos de enseñanza-aprendizaje
Acción 2.3	100% de las sesiones presenciales de evaluación o pruebas basadas en la transferencia de habilidades y conocimientos realizadas
Componente 3	100% de acciones implementadas para la aplicación de los instrumentos de evaluación con base en los criterios establecidos
Acción 3.1	100% de la normativa actualizada respecto de la normativa requerida
Acción 3.2	100% de campañas de difusión realizadas sobre los criterios para la retroalimentación y evaluación de las evidencias de desempeño
Acción 3.3	100% de acciones realizadas para la actualización de competencias técnicas con base en la opinión de la persona experta para diversificar los tipos de incentivos aplicables



#### IV. Actividades institucionales

##### 1. Establecimiento de estrategias operativas para incrementar la movilidad interna del personal de la RA en la ocupación plazas vacantes

**Tipo de Actividad:** apoyo.

**Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación. (Reclutamiento)

**Justificación:** El objeto de los mecanismos de ingreso de personal de la Rama Administrativa es contar con personal calificado para que ocupe de manera definitiva los cargos y puestos que conforman al Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) y las vías para esa ocupación son: designación directa, concurso interno, concurso abierto y examen de ingreso.

En este sentido, la selección e ingreso de personal a la Rama Administrativa permiten al Instituto contar con personal dotado de conocimientos, habilidades y competencias que asegure el cumplimiento de su misión. Llevar a cabo un proceso de reclutamiento y selección se traduce en un factor estratégico para tener un capital humano capaz, realizar procesos rápidos, motivación e integración de equipos de trabajo, profesionalización y desarrollo del personal.

En relación con lo anterior, la movilidad interna del personal representa un área de oportunidad para garantizar la revaloración de talentos, economizar en los procesos de selección, ahorro de tiempo, esfuerzo y recursos que pueden orientarse hacia otras actividades en la gestión de personal.

**Objetivo Específico:** Realizar estrategias operativas para incrementar la movilidad interna del personal de la RA en la ocupación plazas vacante con el objeto de promover la igualdad de oportunidades laborales y de desarrollo mediante el aprovechamiento de su conocimiento, habilidades y experiencia de las personas interesadas; con base en una política de igualdad de género y no discriminación.

**Acciones sustantivas:**

**A1.1 Crear una bolsa de trabajo haciendo uso de herramientas tecnológicas para tener una cartera de candidatos que puedan cubrir una vacante de la Rama Administrativa.**

Consiste en concentrar CV's de personas interesadas en ocupar un cargo o puesto disponible, para ello se prevé solicitar que abran un correo electrónico donde las personas interesadas puedan enviar su CV y se puedan concentrar en una carpeta y en su caso cuando haya una vacante se remita al área que tenga una vacante para su valoración.

### **A1.2 Implementar los mecanismos de selección e ingreso conforme a las plazas vacantes del IECM.**

Consiste en la implementación de estrategias operativas para incrementar la movilidad interna del personal con el propósito de cubrir, de manera inicial, las plazas vacantes disponibles en las áreas del Instituto con el objeto de fortalecer los equipos de trabajo al contar con personal con experiencia.

#### **2. Rediseño curricular colaborativo orientado a la aplicación de aprendizajes en el entorno laboral**

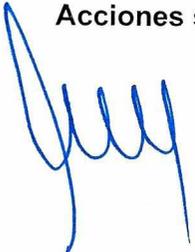
**Tipo de Actividad:** apoyo.

**Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación. (Desarrollo)

**Justificación:** En el marco del Instituto, se ha identificado la necesidad imperante de optimizar el desempeño del personal perteneciente a la Rama Administrativa. En ese sentido, la habilidad de adaptarse y aplicar eficazmente los conocimientos adquiridos se ha convertido en un requisito fundamental para el funcionamiento exitoso de la institución. La carencia de una conexión efectiva entre el aprendizaje teórico y su aplicación práctica suele repercutir en una disminución en la mejora e innovación de los servicios o productos. Los beneficios de una formación integral solo se materializan si el personal es capaz de implementar activamente lo aprendido en su desempeño diario.

**Objetivo Específico:** Diseñar un nuevo enfoque curricular a partir de la contratación de una institución o persona experta, con el propósito de fomentar en las personas participantes de los programas de inducción y capacitación la aplicación práctica de los aprendizajes adquiridos en el entorno laboral.

**Acciones sustantivas:**



### **A2.1 Realizar reuniones para el análisis conjunto del diseño curricular de la inducción y la capacitación.**

En este contexto, es necesario establecer un enfoque curricular que refleje la realidad laboral, integrando las perspectivas del personal y las áreas normativas, así como la aplicación práctica en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Para garantizar que el currículo se adapte a las necesidades actuales del personal y las demandas cambiantes del entorno laboral, el establecimiento de reuniones con una institución o persona experta en el diagnóstico de necesidades permitirá que tanto personas participantes, las áreas normativas, así como quienes se encargan de diseñar implementar los procesos de inducción y capacitación, aporten sus perspectivas y conocimientos, asegurando un enfoque sólido y actualizado.

### **A2.2 Incorporar estrategias de aplicación práctica en los procesos de enseñanza-aprendizaje en los módulos del programa de capacitación.**

Asimismo, integrar estrategias prácticas en el proceso de aprendizaje es clave para asegurar que el conocimiento adquirido sea aplicable en situaciones reales. Esto podría incluir estudios de casos, simulaciones, ejercicios prácticos y proyectos relacionados con la labor administrativa.

### **AS 2.3 Llevar a cabo sesiones presenciales de evaluación o pruebas basadas en la transferencia de habilidades y conocimientos.**

Por último, emplear evaluaciones o pruebas de transferencia durante las sesiones presenciales de los cursos permitirá identificar la capacidad del personal para aplicar conocimientos y habilidades en el contexto laboral, más allá de la pura medición de memorización de contenidos como resultado del examen final.

## **3. Aplicación de los instrumentos de evaluación con base en los criterios establecidos**

**Tipo de Actividad:** apoyo.

**Responsable Operativo:** Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación. (Evaluación)

**Justificación:** La evaluación del desempeño requiere reforzar elementos para su correcta aplicación, centrada en evidencia, con criterios claros para los evaluadores, a fin de que puedan establecer calificaciones basadas en la calidad de los documentos que les son presentados y conforme a las acciones de trabajo cotidianas que desarrollan las personas evaluadas.



**Objetivo Específico:** Establecer criterios claros y competencias técnicas suficientes, que orienten a las personas evaluadoras hacia la práctica de una evaluación más sólida y confiable.

**Acciones sustantivas:**

**AS 3.1. Actualizar la normativa con la finalidad de diversificar los tipos de incentivos aplicables**

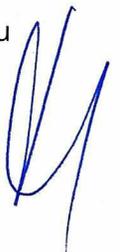
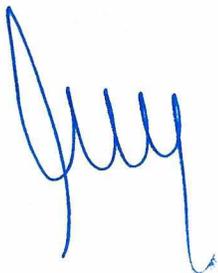
Se busca con ello integrar dentro del esquema actual de incentivos, posibilidades de obtener otros beneficios, monetarios y no monetarios, así como aquellos centrados en aportaciones al desarrollo profesional de las personas evaluadas. De ahí que se realizará un planteamiento orientado a mejorar capacidades del personal, lo cual tiene un efecto positivo para el IECM al contar con personal con mayores conocimientos y habilidades.

**AS 3.2. Realizar una campaña de difusión sobre los criterios para la retroalimentación y evaluación de las evidencias de desempeño, a fin de orientar a la identificación de un desempeño sobresaliente**

Las campañas de difusión buscarán reforzar en el personal los criterios aplicables para una adecuada retroalimentación a las personas evaluadas, así como en lo correspondiente a que las evidencias presentadas por el personal permitan identificar un desempeño sobresaliente.

**AS 3.3. Actualizar el Diccionario integrando competencias técnicas con relación a aquellos cargos que no cuentan con estas, a partir de la asistencia y asesoría experta externa**

La actualización del Diccionario de competencias es un producto necesario para inducción, capacitación y evaluación, ya que, determina los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos para que se apliquen al personal los distintos procesos ya referidos durante su trayectoria en el IECM.



VI. Cronograma de acciones sustantivas

Tabla 6. Cronograma

Acción	Responsable	Meses 2024												
		Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
<b>Componente 1. Establecimiento de estrategias operativas para incrementar la movilidad interna del personal de la RA en la ocupación plazas vacantes</b>														
Crear una bolsa de trabajo haciendo uso de herramientas tecnológicas para tener una cartera de candidatos que puedan cubrir una vacante de la Rama Administrativa	DRDyE (Reclutamiento)					■	■	■						
Realizar gestiones con UTSI para que se cree un correo electrónico y las personas interesadas envíen su CV.	DRDyE (Reclutamiento)					■	■	■						
Crear una carpeta para concentrar los CV's recibidos e ir registrando en bitácora.	DRDyE (Reclutamiento)					■	■	■						
Publicar vacantes disponibles mediante vías institucionales.	DRDyE (Reclutamiento)								■	■				
Implementar los mecanismos de selección e ingreso conforme a las plazas vacantes del IECM	DRDyE (Reclutamiento)										■	■		
Publicar Convocatoria para que las personas interesadas realicen su registro.	DRDyE (Reclutamiento)										■	■		
Desarrollar etapas del mecanismo de selección e ingreso	DRDyE (Reclutamiento)										■	■		
Publicación de resultados del mecanismo de selección e ingreso	DRDyE (Reclutamiento)										■	■		
<b>Componente 2. Rediseño curricular colaborativo orientado a la aplicación de aprendizajes en el entorno laboral</b>														
Definir los objetivos y metas del rediseño curricular colaborativo	DRDyE (Desarrollo)	■	■											
Establecer un calendario de reuniones regulares para el análisis conjunto del diseño curricular	DRDyE (Desarrollo)		■											
Realizar reuniones para el análisis conjunto del diseño curricular de la inducción y la capacitación	DRDyE (Desarrollo)			■	■									
Desarrollar un plan de implementación del rediseño curricular	DRDyE (Desarrollo)				■									
Actualizar los módulos con base en el rediseño curricular	DRDyE (Desarrollo)					■	■	■	■					



## VII. Matriz de Gestión de Riesgo

En consideración de las actividades institucionales derivadas del objetivo planteado en el Programa, a continuación, se realiza el análisis de riesgos que puede enfrentar cada una de ellas, en términos de lo siguiente:

