



Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA029-20

Página 1 de 12

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

HOJA DE CONTROL

	Elaboró/Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA029-20
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	13-03-2020	13-03-2020	13-03-2020
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		13-03-2020
Actualización			
Número/Fecha	Descripción		
2-31/08/2017	Se actualizó conforme a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales ambos de la Ciudad de México, y a la imagen gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1-31/08/2018	Se incorpora a la UTAJ, se modifica Centro por UTCFyD, se ajusta al formato IECM/FR/OGC/SGE/4/2016; y se precisan los plazos para la presentación de solicitudes.		
1-13/03/2020	Se ajusta el formato conforme al procedimiento IECM/PR/OGC/SGCE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGCE/2/2019. Se modifica el término Junta por JA; se incluye como requisito de ocupación temporal la carta de no inhabilitación.		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo 2

4. Definiciones 2

5. Responsabilidades..... 3

6. Políticas de operación 4



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 2 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

7. Diagrama de flujo	8
8. Descripción de actividades	9
9. Anexo 1	10
10. Anexo 2	11

1. Objetivo

Asegurar la oportuna operación de los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), previstos en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).

2. Alcance

Desde la presentación de la solicitud de ocupación de una plaza de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario, hasta la notificación de la determinación adoptada por la Junta Administrativa. Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
 - Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Titular del Área de adscripción de la vacante (TA)

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 “Declaración de cumplimiento normativo del proceso Gestión de Recursos Humanos”.

4. Definiciones

Catálogo: Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que es el instrumento técnico del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que describe integralmente los cargos y puestos de su estructura administrativa, a fin de orientar los procesos de ingreso, capacitación, evaluación y promoción de su personal.

Cargo: Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo.

Comisión: Cambio temporal de adscripción de una persona trabajadora de la Rama Administrativa, para apoyar las labores de un área distinta a la de su adscripción.



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 3 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

Dictamen: Documento técnico jurídico mediante el que se emite una opinión acerca del cumplimiento de requisitos y el perfil.

Encargaduría de despacho: Mecanismo a través del cual la JA designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía.

Expediente: Conjunto de documentos que comprueban el cumplimiento del perfil de un cargo o un puesto.

Ocupación temporal: Es el mecanismo para la ocupación de vacantes, por un periodo de seis meses, que autoriza la JA durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana.

Perfil: Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo.

Puesto: La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo.

Plaza desocupada: Son las plazas presupuestales que cuentan con una persona titular que se encuentra gozando de una licencia sin goce de sueldo por un periodo determinado.

Vacantes. Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

5. Responsabilidades

- JA –Aprobar el acuerdo en el que se determina la ocupación de una vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
- SA –Presentar a la JA el proyecto de acuerdo y el dictamen correspondiente para su aprobación.
–Informar mensualmente a la JA sobre la operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios.
- SE –Autorizar la comisión temporal del personal de la Rama Administrativa, cuando la vigencia no exceda los 30 días naturales.
- CRH –Notificar a la persona propuesta la autorización de la ocupación de la vacante por mecanismo extraordinario.
–Informar quincenalmente a la UTCFD las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- UTCFD –Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de ocupación de plazas de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
–Analizar la procedencia de la solicitud de implementación de mecanismo extraordinario.
–Verificar el perfil y la documentación proporcionada por la persona TA.
–Elaborar el proyecto de acuerdo y el dictamen correspondiente y remitirlo a la SA para su presentación ante la JA.
–Integrar y actualizar la base de datos para el seguimiento de los mecanismos extraordinarios.



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 4 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

- UTAJ –Realizar la valoración sobre la procedencia de la solicitud de comisión en caso de violencia laboral.
- TA –Solicitar la ocupación de la vacante de la Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
–Asegurar que la persona propuesta cumple con el perfil requerido para el cargo o puesto.
–Remitir a la UTCFD el expediente de la persona propuesta para la ocupación de la plaza mediante mecanismo extraordinario.
- UTCSyD –Publicar el acuerdo aprobado por la JA y el dictamen correspondiente.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

- 1) Los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes para cargos y puestos de la Rama Administrativa previstos en el Reglamento son:
 - a. Encargaduría de Despacho.
 - b. Comisión.
 - c. Ocupación Temporal.
- 2) Para la implementación de los mecanismos extraordinarios, la persona TA solicitará mediante oficio a la UTCFD, con una anticipación de al menos cinco días hábiles a la fecha de la ocupación de la plaza, el mecanismo extraordinario de que se trate en el que se señale lo siguiente:
 - a. Nombre de la persona candidata a ocuparlo.
 - b. Cargo o puesto materia de la ocupación.
 - c. El tipo de mecanismo extraordinario.
 - d. Fecha de inicio y vigencia de la ocupación.
 - e. Exposición de motivos.
- 3) La persona TA, junto con la solicitud de ocupación de una plaza por mecanismo extraordinario, remitirá a la UTCFD el expediente relativo de la persona, con la siguiente documentación, excepto cuando se refiere a una ocupación temporal, en la cual deberá estar a lo señalado en el numeral 6.4, inciso 2) del presente Procedimiento:
 - a. Original del *Curriculum vitae* firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - b. Original y copia de comprobantes de estudios.
 - c. Original y copia de comprobantes de experiencia laboral.
- 4) La persona TA deberá considerar el perfil, desempeño y experiencia de la persona propuesta.
- 5) Sera responsabilidad de la persona TA que solicite la ocupación de una plaza a través de mecanismo extraordinario, asegurarse que la persona propuesta cumple los requisitos previstos al efecto en la normativa aplicable, sin perjuicio de que la UTCFD haga la verificación correspondiente.



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 5 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

- 6) Serán improcedentes las solicitudes que no cumplan con el perfil requerido en el Catálogo.
- 7) Cuando la solicitud para la implementación de un mecanismo extraordinario se presente con una anticipación menor a la señalada, la ocupación de la vacante se realizará hasta la quincena siguiente, en cuyo caso la UTCFD notificará a la persona TA el cambio de fecha de incorporación.
- 8) La verificación del cumplimiento del perfil la realizará la UTCFD con base en la documentación proporcionada por la persona TA.
- 9) Cuando la JA determine procedente la ocupación de una plaza vacante por mecanismo extraordinario, la CRH, antes del inicio de la vigencia, notificará a la persona designada la ocupación que corresponda.
- 10) La SA informará mensualmente a la JA sobre el estado que guarda los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes.
- 11) La CRH informará quincenalmente a la UTCFD los movimientos relativos a las plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- 12) La UTCFD podrá hacer uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC'S) para el procesamiento y tramitación de los mecanismos extraordinarios.
- 13) Los casos no previstos en los mecanismos extraordinarios serán resueltos por la JA.
- 14) La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- 15) La persona TA deberá propiciar que la integración de la estructura sea promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, atendiendo a la paridad de género y el enfoque de derechos humanos, en la implementación y operación de los mecanismos extraordinarios.
- 16) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes, con código: IECM/PR/OGC/SGCE/6/2019.

6.2 Encargaduría de despacho

- 1) La encargaduría de despacho tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá la prórroga automática de la misma.
- 2) La persona TA podrá solicitar la prórroga de la encargaduría de despacho aprobada por la JA, presentando un oficio a la UTCFD. La solicitud deberá presentarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento, en caso contrario será declarada improcedente y se dará por concluida la encargaduría de despacho. En todo caso, la UTCFD notificará a la persona TA dicha determinación.
- 3) En la solicitud de prórroga de la encargaduría de despacho, la persona TA deberá señalar los logros alcanzados por la persona designada durante la encargaduría de despacho, así como los argumentos que motiven la necesidad de dicha prórroga.
- 4) La UTCFD emitirá un dictamen en el que se asentará el cumplimiento de perfil de la persona propuesta, así como la vigencia de la encargaduría de despacho, conforme al Anexo 2 del presente Procedimiento.
- 5) Con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría de despacho alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación se



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 6 de 12

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos previstas en el artículo 89 del Reglamento.

- 6) La encargaduría de despacho podrá darse por terminada de manera anticipada según lo previsto en el artículo 88 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCFD someterá a consideración de la JA el proyecto de acuerdo correspondiente.
- 7) En la propuesta no podrá ser considerado el personal eventual contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

6.3 Comisión

- 1) El personal de la Rama Administrativa podrá ser comisionado temporalmente a petición de la persona TA para desempeñar funciones de apoyo con el mismo cargo y puesto que ostenta, en un área o dirección del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción, siempre que sea acorde con los conocimientos y perfil requeridos por el área.
- 2) La comisión no implica ascenso, promoción, retribución, ni la ocupación de una plaza distinta a la de origen, será autorizada por la JA y tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual.
- 3) Sin perjuicio de lo anterior, la SE podrá comisionar temporalmente al personal de la Rama Administrativa por un periodo no mayor a 30 días naturales para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción.
- 4) La comisión podrá terminarse de manera anticipada según lo previsto en el artículo 90 del Reglamento, en cuyo caso, la UTCFD someterá a consideración de la JA el proyecto de acuerdo correspondiente, excepto cuando la comisión haya sido autorizada por la SE.
- 5) En la propuesta no podrá ser considerado el personal eventual contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- 6) En caso de violencia laboral, el personal de que se trate en términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento, podrá solicitar ser comisionado a otra área, en el mismo cargo y puesto que ocupa, durante el tiempo que se realice la investigación a que haya lugar conforme a la normativa aplicable. Dicha solicitud deberá ser presentada ante la UTAJ, quien realizará la valoración sobre su procedencia.
- 7) En caso de que la UTAJ considere que existen elementos que justifiquen la necesidad de comisionar en términos de lo expuesto en el punto anterior, solicitará a la UTCFD la presentación de la solicitud ante la JA.
- 8) La JA resolverá lo conducente a la solicitud de comisión del personal de la Rama Administrativa, en el supuesto de violencia laboral.

6.4 Ocupación Temporal

- 1) A solicitud de la persona TA, se podrá ocupar una plaza vacante mediante el mecanismo de ocupación temporal, con personal de estructura del Instituto Electoral, de honorarios asimilados a salarios, o con personas externas al Instituto Electoral.
- 2) La persona TA solicitante deberá remitir a la UTCFD, original y copia para su cotejo, de la siguiente documentación:
 - a. Acta de nacimiento actualizada.
 - b. Credencial para votar vigente o comprobante del trámite correspondiente.
 - c. Comprobantes de estudios.



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 7 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

- d. Original de la Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Reglamento, conforme al Anexo 1 del presente Procedimiento.
 - e. Original del *Curriculum vitae* de la persona candidata firmado en cada una de sus hojas y asentando en la última hoja la leyenda de "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos",", incluyendo nombre y firma autógrafa.
 - f. Comprobantes que permitan verificar el cumplimiento de perfil previsto en el Catálogo.
 - g. Carta de no inhabilitación.
- 3) Será responsabilidad de la persona TA que solicite la ocupación temporal, asegurarse que la persona propuesta cumple los requisitos previstos al efecto en la normativa aplicable, sin perjuicio de que la UTCFD haga la verificación correspondiente.
 - 4) La verificación del cumplimiento de los requisitos de ingreso y del perfil lo realizará la UTCFD con base en la documentación proporcionada por la persona TA y elaborará el dictamen conforme al Anexo 2 del presente Procedimiento, que será remitido a la JA.
 - 5) Con base en el dictamen emitido por la UTCFD, la JA, en su caso, aprobará la Ocupación Temporal.
 - 6) La ocupación temporal no podrá exceder la vigencia de seis meses, y no será prorrogable.
 - 7) La ocupación definitiva de una plaza cubierta por este mecanismo extraordinario se implementará a través del Examen de Ingreso, de conformidad con el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017.
 - 8) La persona que ingrese por este mecanismo recibirá por parte de la UTCFD el curso de inducción respectivo dentro de los primeros quince días contados a partir del inicio de la contratación.
 - 9) El personal de la Rama Administrativa Instituto Electoral que sea designado para ocupar temporalmente una plaza a través de este mecanismo, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo de la plaza que originalmente ocupa por un periodo de seis meses, en los términos señalados en el Reglamento, a fin de ocupar temporalmente una plaza de mayor jerarquía en el Instituto Electoral.
 - 10) La plaza que se encuentre desocupada por licencia sin goce sueldo en términos del punto anterior, podrá ser ocupada en forma temporal bajo este mecanismo; sin embargo, no será susceptible, en el mismo periodo, de ser ocupada en forma definitiva a través del mecanismo de Examen de Ingreso.
 - 11) Solo en el supuesto anterior, cuando la plaza de origen quede vacante en forma definitiva, la JA podrá ocuparla en forma temporal, por un periodo de seis meses, con la misma persona que la ocupó durante el periodo inmediato anterior, siendo susceptible de ocuparla en forma definitiva a través del mecanismo de Examen de Ingreso.



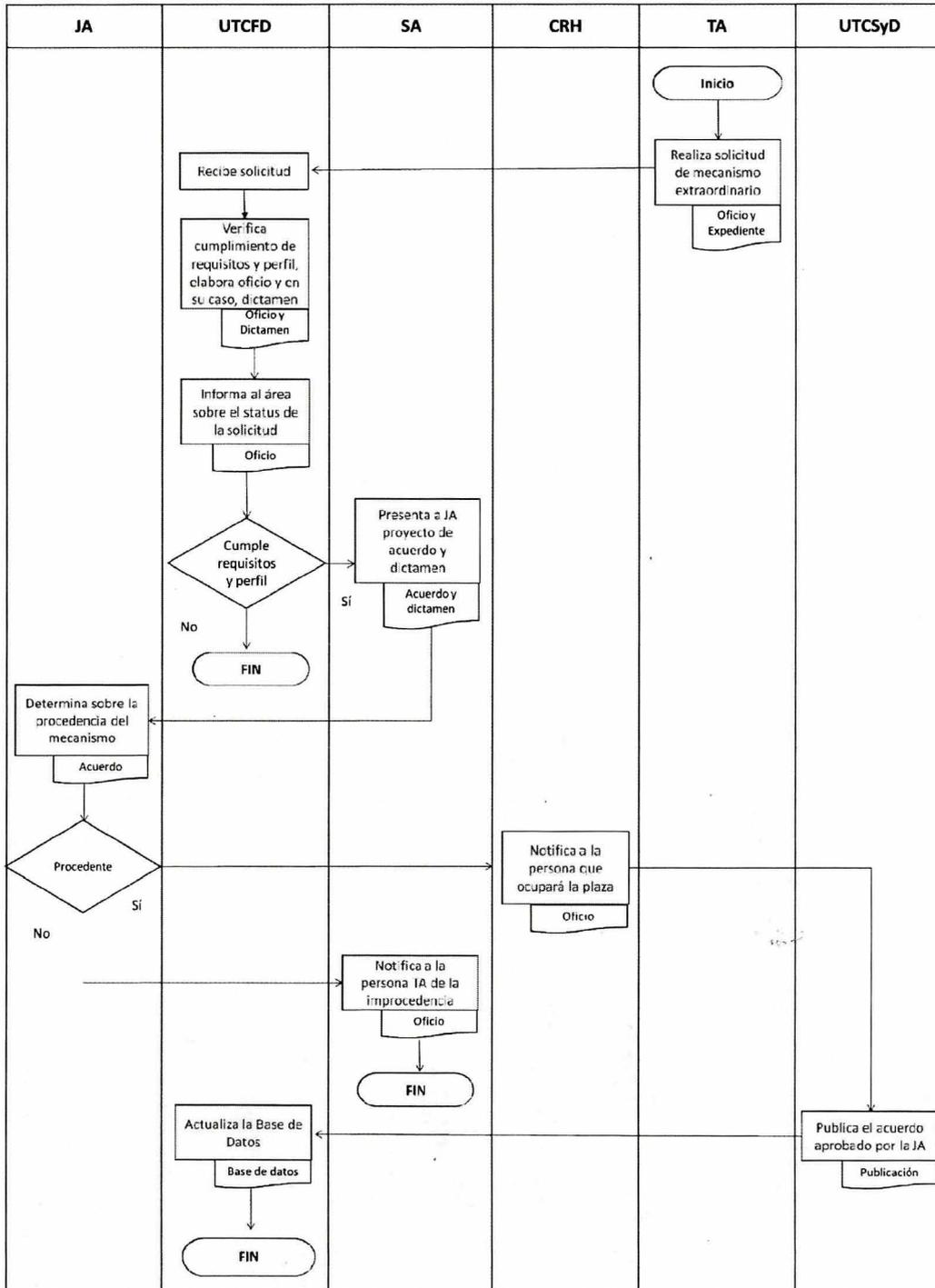
Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA029-20

Página 8 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

7. Diagrama de flujo





Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

IECM-JA029-20

Página 9 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

8. Descripción de actividades

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realiza la solicitud a la UTCFD para la ocupación de la vacante a través de un mecanismo extraordinario, previa verificación de requisitos.	TA	Oficio y expediente
2	Recibe la solicitud de mecanismo extraordinario.	UTCFD	
3	Analiza la procedencia de la solicitud, el cumplimiento de requisitos y perfil, elabora oficio, y en su caso, el dictamen.	UTCFD	Oficio y dictamen
4	Informa al área sobre el estatus de su solicitud, en caso de no cubrir el perfil.	UTCFD	Oficio
5	Elabora el proyecto de acuerdo para la aprobación del dictamen emitido por la UTCFD.	UTCFD	Acuerdo
6	Presenta el proyecto de acuerdo y dictamen correspondiente a la JA para su aprobación.	SA	Acuerdo y dictamen
7	Aprueba procedencia o improcedencia de la ocupación por mecanismo extraordinario.	JA	Acuerdo
7.1	En caso de procedencia, notifica a la persona propuesta para la ocupación de una plaza por mecanismo extraordinario, la determinación de la JA.	CRH	Oficio
7.2	En caso de improcedencia, notificar a la persona TA la determinación de la JA.	SA	Oficio
8	Realiza la publicación del acuerdo y dictamen aprobado por la JA.	UTCSyD	Acuerdo y dictamen
9	Actualiza la base de datos para el seguimiento de mecanismos extraordinarios.	UTCFyD	Base de datos

9



Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa

IECM-JA029-20

Página 10 de 12
Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016
Fecha de expedición: 13-03-2020

9. Anexo 1

Carta bajo protesta de decir verdad

Ciudad de México, (*día*) de (*mes*) de (*año*)

Con objeto de corroborar que cubro los requisitos para el desempeño del cargo de (***Nombre del cargo***), con adscripción a la (***Área***), quien suscribe (***Nombre completo***), de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), Bajo protesta de decir verdad declaro que:

1. Tengo ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de derechos civiles y políticos;
2. Cuento con inscripción en el Registro Federal de Electores y credencial para votar vigente o, en su caso comprobante del trámite correspondiente;
3. Acredito con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto de conformidad con el Catálogo;
4. No he sido registrada como persona candidata a cargo alguno de elección popular, ni lo he ocupado por alguna otra circunstancia en los tres años anteriores a la designación;
5. No desempeño ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
6. No me encuentro inhabilitada para ocupar cargo y puesto público; y
7. No pertenezco al estado eclesiástico, ni ostento ministerio de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Asimismo, me entero que de identificarse el incumplimiento de alguno de los requisitos mencionados en el citado artículo 18 del Reglamento, no procederá la ocupación del cargo para el que se me propone.

(Nombre completo y Firma)



10. Anexo 2

DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL Y PARA QUE LA C. (NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA), OCUPE (DE FORMA TEMPORAL O POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO), EL PUESTO DE (NOMBRE DEL PUESTO) ADSCRITO A LA (NOMBRE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)

- 1. Con fundamento en lo establecido en el artículo (fundamento relativo al mecanismo extraordinario de que se trate), la persona titular de la (área de adscripción de la vacante), mediante oficio (número del oficio de solicitud), presentó solicitud ante la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) para ocupar el puesto de (nombre del puesto materia de la ocupación) a través del mecanismo de (tipo de mecanismo), por el periodo comprendido del (periodo de ocupación de la plaza).
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la C. (nombre de la persona propuesta), quien tiene el perfil siguiente:

Form fields: Nivel de Instrucción, Grado de Avance, Formación Profesional, Años de Experiencia, Área de Experiencia, Conocimientos Adicionales

- 3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
• (Relación de documentos enviados en la solicitud de mecanismo extraordinario).
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo (número de Acuerdo), el puesto de (nombre del puesto materia de la ocupación) requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

Form fields: Nivel de Instrucción, Grado de Avance, Formación Profesional

Handwritten number 9



**Procedimiento para la operación
de los mecanismos
extraordinarios de la Rama
Administrativa**

IECM-JA029-20

Página 12 de 12

Revisión: 01/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016

Fecha de expedición: 13-03-2020

Años de Experiencia

Área de Experiencia

Conocimientos Adicionales

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta **CUMPLE** con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por **(ocupación temporal o encargaduría de despacho)** por el periodo comprendido del **(periodo de la ocupación)**.

(En caso de que los estudios de licenciatura no se encuentren expresamente señalados en el perfil del puesto, la UTCFD deberá señalar los argumentos por los cuales se considere equivalente o suficiente para el cumplimiento del perfil del cargo).

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo **(fundamento relativo al mecanismo extraordinario de que se trate)**, y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el **(día)** de **(mes)** de **(año)**, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y
Selección**

(Nombre)

(Nombre)