

DÉCIMO SEXTA SESIÓN URGENTE

28 DE NOVIEMBRE DE 2012

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).

2. El artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 133, fracciones I y II del Código, la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación del Servicio Profesional Electoral, tendrá el orden de prelación siguiente: promoción de los miembros del Servicio Profesional Electoral y movilidad horizontal a través de un concurso interno de oposición, en el que podrán participar los miembros del Servicio Profesional con una antigüedad mínima de un año.

4. De acuerdo con lo señalado por el segundo párrafo, fracciones I y II del artículo 55 del Estatuto las plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral deberán cubrirse mediante las vías de promoción y movilidad horizontal.

5. En concordancia con lo establecido por el artículo 56 del Estatuto, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) elaborará los proyectos de Convocatoria para la

ocupación de las plazas vacantes que deberán cubrirse mediante las vías de promoción y movilidad horizontal, los cuales serán aprobados por la Junta.

6. El 4 de octubre del 2012, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa, se aprobó por acuerdo JA115-12 la Convocatoria para participar en el Primer Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2012 (Convocatoria).

7. Las Bases Séptima y Octava de la Convocatoria establecen que, de conformidad con los artículos 53, 54, 61, 62, 72, 73, 74, 76, fracciones I, II y III, 77, 78 y 79 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), el Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2012 (Concurso) se desarrollará con las evaluaciones y ponderaciones siguientes:

Tabla 1. Evaluaciones y ponderaciones del Concurso.

	Ponderación %	Calificación (Escala 0 a 10)
1) Evaluación Curricular	15	1.50
2) Examen de Conocimientos Generales	15	1.50
3) Examen de Conocimientos Técnicos	50	5.00
4) Examen de Habilidades y Aptitudes	20	2.00
TOTAL	100	10.00

8. Asimismo señala que la Evaluación Curricular, tendrá por objeto valorar en los aspirantes, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretende ocupar los siguientes elementos:

- a) Grado de escolaridad.
- b) Experiencia laboral.
- c) Experiencia laboral en órganos electorales.

- d) Experiencia electoral distinta a la laboral.
- e) Participación en actividades formativas y de capacitación en materia electoral.
- f) Estímulos e incentivos recibidos durante la trayectoria en el Instituto.

9. De conformidad con el artículo 77 del Estatuto, la valoración y ponderación de los elementos señalados se efectuará con base en la propuesta metodológica que para tal efecto presentará la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) para aprobación de la Junta.

10. El 24 de octubre, mediante acuerdo JA127-12, en su Décimo Quinta Sesión Urgente, la Junta Administrativa aprobó la *Metodología para realizar la Etapa de Evaluación Curricular* (Metodología) del Concurso. Del 24 al 31 de octubre, se llevó a cabo la Evaluación Curricular con base en la Metodología autorizada y los criterios establecidos en la Convocatoria.

11. La Metodología establece los factores a evaluar, su ponderación así como los criterios de valoración para cada uno de ellos y, además, señala que el Centro informará a la Junta los resultados obtenidos por los aspirantes; debiendo expresar los resultados por factor así como los resultados finales correspondientes a una escala de 0 a 10 puntos de calificación con dos decimales.

12. En la reanudación de la Décimo Sexta Sesión Urgente, celebrada el 5 de noviembre de 2012, se presentaron los resultados de la Etapa de Evaluación Curricular a través del Informe JAINF064-12.

13. El artículo 102, del Estatuto establece que en atención a los principios de legalidad y transparencia, el personal del servicio podrá solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo.

14. De conformidad con el artículo 104, fracciones I y III del Estatuto, una vez que el Centro reciba la solicitud de revisión, a más tardar el día siguiente deberá determinar si esta cumple con los requisitos y turnará a la Junta la solicitud, acompañada de un informe pormenorizado sobre el caso planteado por el solicitante, así como todos aquellos documentos necesarios para realizar el análisis y estudio de la solicitud.

15. Conforme a lo establecido por el artículo 104 fracciones IV y V del Estatuto, la Secretaría de la Junta, con los elementos aportados por el Centro, turnará a los integrantes de dicho órgano, en forma confidencial, la solicitud, a efecto de que sea analizada. En la Sesión que la Junta celebre para analizar la solicitud planteada por el aspirante, los integrantes del órgano colegiado podrán expresar su posicionamiento al respecto y una vez expuestos los argumentos de los integrantes, el órgano colegiado deberá emitir un acuerdo, el cual deberá ser notificado al solicitante dentro del plazo de tres días posteriores a la emisión de dicha resolución.

16. En cumplimiento a lo señalado en los considerandos que anteceden, los integrantes de la Junta en la reanudación de la Décimo Sexta Sesión Urgente celebrada el 28 de noviembre de la presente anualidad, analizaron las solicitudes de revisión, los informes pormenorizados y la documentación necesaria remitidas por el Centro de Formación mediante oficio IEDF/UTCDF/1014/2012, en términos del artículo 104, fracciones III, IV y V del Estatuto, respecto de los funcionarios: Eduardo Arévalo Anaya, Mauricio Castorena Zanella, Israel Castillo González y Alejandro Olvera Toxqui.

17. De la revisión de las documentales y catálogos, se desprende que el funcionario C. Mauricio Castorena Zanella acumula un periodo de experiencia laboral superior a 4 años, por lo que, de conformidad con lo previsto por la Metodología, la calificación asignada se modifica de 5.13 a 5.50. Derivado de la modificación señalada la calificación final del funcionario pasa de 8.03 a 8.40. Sin embargo, no procede modificar la calificación asignada

en el resultado de la Evaluación Curricular relativa al Factor “Experiencia Laboral” debido a que la documentación presentada en el Concurso no constituye evidencia que justifique la modificación solicitada.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO
JA140-12

La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad de los presentes:

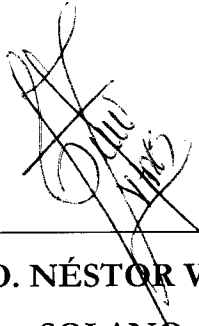
PRIMERO. La procedencia de la modificación a la calificación de la Evaluación Curricular del C. Mauricio Castorena Zanella, respecto del Factor “Experiencia Laboral en Órganos Electorales”, en términos de lo previsto en el Considerando 17. Lo anterior, conforme con el informe pormenorizado anexo, el cual forma parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO. La improcedencia de la modificación de los resultados de la Evaluación Curricular de los funcionarios: Eduardo Arévalo Anaya, Israel Castillo González y Alejandro Olvera Toxqui toda vez que la solicitud de revisión y la documentación presentada en el Concurso no constituyen evidencia que justifique el cambio de la calificación asignada en los factores solicitados por los funcionarios. Lo anterior, en términos de los informes pormenorizados anexos, los cuales forman parte integral del presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, notifique al personal solicitante el resultado del presente acuerdo, de conformidad con el Artículo 104, fracción VI y VII del Estatuto.

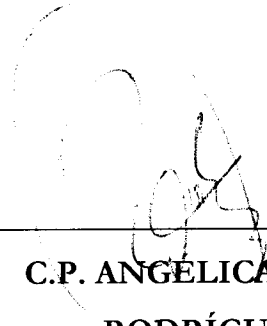
CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente acuerdo y su anexo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. NÉSTOR VARGAS
SOLANO**

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**C.P. ANGÉLICA ROSAS
RODRÍGUEZ**

Informe Pormenorizado sobre la solicitud de revisión del resultado de la Evaluación Curricular de Mauricio Castorena Zanella

I. ANTECEDENTES

1. Con fundamento en el artículo 104 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto), que establece el mecanismo para desahogar las solicitudes de revisión que soliciten los funcionarios del Instituto respecto a los procesos de reclutamiento, en cumplimiento al numeral III, donde señala que la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) turnará a la Junta Administrativa (Junta) la petición acompañada de un informe pormenorizado sobre el caso, así como la documentación necesaria para realizar su análisis y estudio. Al respecto se presenta a la Junta la solicitud de Mauricio Castorena Zanella, para revisar la calificación obtenida en la Etapa de Evaluación Curricular, en los Factores: Experiencia Laboral y Experiencia Laboral en Órganos Electorales.
2. Del 16 al 23 de octubre se realizó la Etapa de Registro del *Primer Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal del Servicio Profesional Electoral 2012* (Concurso). Mauricio Castorena Zanella, Secretario Técnico Jurídico adscrito a la Dirección Distrital XL, acudió a registrarse el 16 de octubre para concursar por una de las vacantes de Coordinador Distrital.
3. El 24 de octubre, mediante acuerdo JA127-12, en su Décimo Quinta Sesión Urgente, la Junta Administrativa aprobó la *Metodología para realizar la Etapa de Evaluación Curricular* (Metodología) del Concurso. Del 24 al 31 de octubre se llevó a cabo la Evaluación Curricular con base en la Metodología autorizada y los criterios establecidos en la Convocatoria.

II. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

II.1. Evaluación del Factor Experiencia Laboral.

Con el fin de aclarar la revisión que se hizo de los documentos presentados por el funcionario cabe recordar los criterios con los que se evaluó este Factor. La Metodología explica que se entiende por Experiencia Laboral fuera de los órganos electorales, y a la letra dice:

“Este apartado tiene el propósito de valorar la **trayectoria laboral del aspirante fuera del ámbito electoral** pero con el propósito de determinar si cuenta con algún tipo de experiencia en las funciones, actividades o temáticas relacionadas con el cargo o puesto sujeto a concurso”.

Es de mencionarse también, que la Convocatoria señala, en el último párrafo del numeral 1 de la Base Séptima, lo siguiente:

...para cumplir con los artículos 47, 53 y 72 del Estatuto, respecto de la idoneidad de la persona con el puesto los aspirantes deberán incluir en sus documentos probatorios aquellos que den cuenta de su experiencia laboral en las funciones específicas del puesto.

Cabe precisar que la Metodología establece, en el párrafo cuarto del apartado **5) CRITERIOS DE APLICACIÓN, CALIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS**, que “El Centro solo podrá asignar puntajes en cualquiera de los factores, cuando exista evidencia documental clara que lo justifique.”

Con el propósito de clarificar la valoración que se hizo de la documentación presentada por el funcionario, se revisaron las definiciones de: **Área de experiencia** del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo); así como las **funciones** establecidas en el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual) para el puesto de Coordinador Distrital, a continuación se presentan las definiciones vigentes.

Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Área de Experiencia.

- Organización de procesos electorales. Recursos Humanos.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.

Funciones.

- Coordinar los trabajos de todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificará que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto;
- Cumplir en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Cumplir con las instrucciones del Consejo General y del Secretario Ejecutivo;
- Coordinar y supervisar que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento;
- Mantener permanentemente informados a los integrantes de su dirección distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto;
- Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo;
- Rendir al Consejo General, con el apoyo de los demás integrantes de su dirección distrital, los informes trimestrales y anuales, a través del Secretario Ejecutivo y por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;

- Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados la información necesaria, a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda rendir los informes requeridos;
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral;
- Dar cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias electorales de los órganos desconcentrados, que les remita la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo del Instituto de los programas de sus respectivas competencias, sobre los avances de los programas del Instituto desarrollados en la Dirección Distrital;
- Supervisar el avance cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los programas institucionales a cargo del órgano distrital;
- Encargarse de los trabajos de organización electoral;
- Atender y coordinar las actividades de su competencia previstas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, la información requerida para el seguimiento del calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados;
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, propuestas de materiales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de participación ciudadana;
- Remitir, a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, las propuestas de proyectos que, a su juicio, deben incluirse en los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, a efecto de que se tomen en cuenta las características geográficas y demográficas particulares de su Distrito Electoral;
- Coordinar los procesos de participación ciudadana en su ámbito territorial, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General;
- Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

El funcionario solicita la modificación de la calificación obtenida con base en las documentales presentadas que se listan a continuación:

Documentos presentados	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
a) Hoja única de servicios. Puesto: Abogado en la Procuraduría Federal del Consumidor. Periodo: 1 de abril de 1987 al 15 de junio de 1990. Fecha de emisión: 04/09/02.	No cumple. No se especifican funciones o actividades.	0.0	0.5
b) Carta de Recomendación. Puesto: Gerente de Recuperación de Cartera de la División de Cobranza Empresarial. Bufete Jurídico Rodríguez Cedillo y Asociados S.C. Periodo: 1 de julio de 1990 a marzo de 1999. Fecha de emisión: 30/05/2005.	No cumple No es una constancia laboral. Además no se especifican funciones o actividades relacionadas o afines al cargo de Coordinador Distrital.		
c) Nombramiento. Puesto: Analista en el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C. Periodo: 1 de julio de 1999 al 31 de agosto de 2001.	No cumple Las funciones no están relacionadas con el cargo de Coordinador Distrital.		

La documental a) no describe las funciones o actividades que realizó el funcionario en el periodo laborado, por ello no permite comparar funciones o actividades y no se le puede asignar calificación.

En el caso de la documental b), es una carta de recomendación que no se puede considerar como constancia laboral. Además, las "...funciones de mando, dirección, supervisión de personal y trabajo en equipo..." son funciones genéricas que el funcionario dice que se pueden desprender del documento, pero no están claramente definidas en el mismo; en cambio, el documento si menciona como actividades principales del funcionario durante el periodo laborado: "gestión de cobranza en el área empresarial" y "litigios" de naturaleza civil, comercial, penal, etc. Tales actividades no se encuadran en las funciones o actividades del cargo de Coordinador Distrital.

En lo que respecta a la documental c) las funciones de analista en el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C. tampoco están relacionadas con el cargo de Coordinador Distrital al que se postula, como se puede observar a continuación:

- Atención y seguimiento a los créditos asignados para la recuperación judicial.
- Elaboración de dictámenes jurídicos solicitados por diversas áreas.
- Desahogo y cumplimiento a requerimientos realizados por autoridades judiciales o administrativas.
- Revisión y consulta de expedientes judiciales que se ubican en juzgados civiles.
- Cumplimiento de requerimientos de abogados externos.
- Desahogo de consultas realizadas por diferentes áreas de la institución.
- Localización y ubicación exacta de documentación enviada a jurídico.

- h. Actualización y corrección de la base de datos del SIBA
- i. Presentación de oficios o promociones ante autoridades judiciales o administrativas.
- j. Apoyo en actividades de control interno.
- k. Apoyo en actividades encaminadas a controlar gestiones de abogados externos.
- l. Revisión de solicitud de pago de honorarios de abogados externos.
- m. Gestión y obtención de documentación en el registro público de la propiedad y comercio y otras dependencias.

El funcionario cubre un periodo mayor a 14 años de experiencia laboral en instituciones distintas a los órganos electorales; sin embargo, las funciones, actividades o temáticas que se pueden apreciar en los documentos presentados no se encuentran relacionadas con el puesto al que se postula y esa es la razón por la cual no obtuvo calificación en dicho factor.

II.2. Evaluación del Factor Experiencia Laboral en Órganos Electorales.

El funcionario solicita la modificación de la calificación obtenida con base en la siguiente documentación.

Documentos presentados	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
a) Nombramiento. Puesto: Analista A, adscrito a la Secretaría Ejecutiva Periodo: 01/11/2001 al 31/01/2006. Fecha de emisión: 12/11/2001. Funciones: las inherentes al puesto.	Si cumple. En virtud de que el documento presentado no describe funciones o actividades se revisó el Catálogo vigente y se encontró que existen funciones relacionadas con el puesto al que se postula.	5.13	5.50
b) Nombramiento. Puesto: Coordinador de Gestión, adscrito a la Secretaría Ejecutiva Periodo: 01/02/2006 al 15/04/2008. Fecha de emisión: 31/02/2006. Funciones: las inherentes al puesto.	Si cumple En virtud de que el documento presentado no describe funciones o actividades se revisó el Catálogo vigente y se encontró que existen funciones relacionadas con el puesto al que se postula.		
c) Nombramiento. Puesto: Secretario Particular del Secretario Ejecutivo del IEDF. Periodo 16/05/2008 al 15/11/2008. Fecha de emisión: 20/05/2008. Funciones: las inherentes al puesto.	No cumple El documento no describe funciones o actividades y en los diferentes catálogos no se puede ubicar funciones del puesto por lo que no es posible realizar una comparación.		
d) Solicitud de registro (datos precargados).	Si cumple Las funciones están relacionadas		

Documentos presentados	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
Puesto: Secretario Técnico Jurídico Adscrito a la Dirección Distrital XL. Periodo: 01/02/2009 a la fecha.	con las que realiza el Coordinador Distrital.		

Respecto de las documentales a) y b), en virtud de que no describen funciones o actividades, se realizó una búsqueda en los diferentes catálogos y se encontró que el Catálogo de Cargos y Puestos vigente en el periodo que documenta el interesado, en los puestos de Analista, Coordinador de Gestión y Secretario Particular no contenía descripción de funciones o actividades por lo cual no era posible realizar comparación alguna con las funciones del puesto de Coordinador Distrital.

Para el análisis del caso, se revisó el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (aprobado el 20 de diciembre de 2008, mediante Acuerdo ACU-068-08) y el Catálogo de Cargos y Puestos (aprobado mediante Acuerdo JA021-11, en marzo de 2011). Al realizar la revisión se encontró que para los puestos de Analista y Coordinador de Gestión existen funciones relacionadas con las que se definen para el puesto al que se postula el funcionario. Asimismo, al agregar los periodos de experiencia laboral en ambos puestos resulta un total de 7 años y 6 meses.

En el caso de la documental c), que muestra experiencia laboral por un periodo de 6 meses, a partir del Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (aprobado en diciembre de 2008), el puesto de Secretario Particular se suprimió de la estructura por lo que no es posible comparar las funciones o actividades con el cargo al que se postula.

Derivado de lo anterior, y de la revisión efectuada a las funciones y el tiempo acumulado en cada puesto, se considera que el periodo comprobado para el Factor "Experiencia Laboral en Órganos Electorales" se ubica en el rango de "más de cuatro años", con lo cual el funcionario accede a la calificación máxima (5.50).

II.3. Evaluación del Factor Participación en Actividades Formativas y de Capacitación en Materia Electoral.

El funcionario menciona en su escrito que estableció la participación en once eventos con el carácter indicado en este Factor y que considera que se le "...debió otorgar el puntaje máximo para este rubro..."

Respecto de ese argumento, cabe precisar que se le contabilizaron las cinco constancias que mejor reflejaban el Factor evaluado y obtuvo la calificación máxima (0.5) que se podía otorgar de acuerdo con la Metodología.

II.4. Evaluación del Factor Estímulos e Incentivos recibidos durante la trayectoria en el Instituto

El funcionario argumenta que “colma” el requisito para obtener la máxima calificación toda vez que ha recibido “...estímulo en las **dos únicas evaluaciones** a que ha sido sometido durante su trayectoria laboral en el Servicio Profesional Electoral”. A continuación reconoce que para este rubro “...el máximo establecido en la multicitada Metodología es de cinco eventos...”, aunque solo presentó la constancia de los dos estímulos que ha recibido afirma que “...se cubre el requisito al 100% del supuesto establecido”. Finalmente considera que “...no ponderarlo de esa manera (...) podría generar una vulneración al principio de Equidad...”

En relación con las afirmaciones del funcionario solo podemos comentar que a todos los aspirantes se les evaluó con los criterios indicados en la Metodología aprobada por la Junta Administrativa.

III. CONCLUSIÓN

Por todos los elementos expuestos, esta Unidad Técnica considera que:

- a) No procede modificar la calificación asignada en el resultado de la Evaluación Curricular relativa al Factor “Experiencia Laboral” debido a que la documentación presentada en el Concurso no constituyen evidencia que justifique la modificación solicitada.
- b) Procede cambiar la calificación asignada en la Evaluación Curricular para el Factor “Experiencia Laboral en Órganos Electorales”, en virtud de la revisión de las documentales y catálogos resulta que el funcionario acumula un periodo de experiencia laboral superior a 4 años por lo que, de acuerdo con la Metodología, la calificación asignada de 5.13 se modifica para quedar en 5.50.
- c) Derivado de la modificación señalada en el inciso anterior la calificación final del funcionario Mauricio Castorena Zanella en la Evaluación Curricular pasa de 8.03 a 8.40.



Informe Pormenorizado sobre la solicitud de revisión del resultado de la Evaluación Curricular de Eduardo Arévalo Anaya

I. ANTECEDENTES

1. Con fundamento en el artículo 104 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto), que establece el mecanismo para desahogar las solicitudes de revisión que soliciten los funcionarios del Instituto respecto a los procesos de reclutamiento, en cumplimiento al numeral III, donde señala que la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) turnará a la Junta Administrativa (Junta) la petición acompañada de un informe pormenorizado sobre el caso, así como la documentación necesaria para realizar su análisis y estudio. Al respecto se presenta a la Junta la solicitud de Eduardo Arévalo Anaya, para revisar la calificación obtenida en la Etapa de Evaluación Curricular, en los Factores: Escolaridad y Experiencia Laboral.
2. Del 16 al 23 de octubre se realizó la Etapa de Registro del *Primer Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal del Servicio Profesional Electoral 2012* (Concurso). Eduardo Arévalo Anaya, Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Asociaciones Políticas, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, acudió a registrarse el 19 de octubre para concursar por una de las vacantes de Director Distrital de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral.
3. El 24 de octubre, mediante Acuerdo JA127-12, en su Décimo Quinta Sesión Urgente, la Junta aprobó la *Metodología para realizar la Etapa de Evaluación Curricular* (Metodología) del Concurso. Del 24 al 31 de octubre se llevó a cabo la Evaluación Curricular con base en la Metodología autorizada y los parámetros establecidos en la Convocatoria.

II. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD.

II.1. Evaluación del Factor Escolaridad

Con el propósito de aclarar la revisión que se hizo al documento presentado por el funcionario mediante el cual se evaluó el Factor Escolaridad, es necesario recordar que la Convocatoria en su apartado **III. DOCUMENTOS**, último párrafo, indica lo siguiente:

“Asimismo, en el caso de que los aspirantes cuenten con estudios de posgrado a partir del nivel especialidad, deberán presentar la **constancia** que acredite la obtención del grado o el avance de créditos.”

El funcionario solicita la modificación con base en el documento que se analiza a continuación:

Documento presentado	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
Boleta de Calificaciones de la maestría en Políticas Públicas UAM Xochimilco. Fecha de expedición: 04/09/98	No cumple. a) No señala funcionario responsable de la información. b) No contiene firma alguna. c) No indica el carácter oficial, final, o definitivo, del documento. d) No presenta el porcentaje de avance de créditos.	1.50 (Contar con Título de Licenciatura)	1.88 (Requiere demostrar avance de 50 a 100% de créditos de maestría)

Por ello, como el documento no muestra el avance de créditos que tiene en la maestría, no se le puede otorgar una calificación superior a la asignada.

II.2. Evaluación del Factor Experiencia Laboral.

Antes de analizar los documentos presentados por el funcionario cabe recordar los criterios con los que se evaluó este Factor. La Metodología explica que se entiende por Experiencia Laboral fuera de los órganos electorales, y a la letra dice:

“Este apartado tiene el propósito de valorar la **trayectoria laboral del aspirante fuera del ámbito electoral** pero con el propósito de determinar si cuenta con algún tipo de experiencia en las funciones, actividades o temáticas relacionadas con el cargo o puesto sujeto a concurso”.

Es de mencionarse también, que la Convocatoria señala, en el último párrafo del numeral 1 de la Base Séptima, lo siguiente:

“...para cumplir con los artículos 47, 53 y 72 del Estatuto, respecto de la idoneidad de la persona con el puesto los aspirantes deberán incluir en sus documentos probatorios aquellos que den cuenta de su experiencia laboral en las funciones específicas del puesto.”

Cabe precisar que la Metodología establece, en el párrafo cuarto del apartado **5) CRITERIOS DE APLICACIÓN, CALIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS**, que “El Centro solo podrá asignar puntajes en cualquiera de los factores, cuando exista evidencia documental clara que lo justifique.”

Con el propósito de clarificar la valoración que se hizo de la documentación entregada por el funcionario, se analizaron las definiciones de **Área de experiencia** del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto (Catálogo); así como las **funciones** establecidas en el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual) para el puesto de Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, a continuación se presentan las definiciones pertinentes.

Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.

Área de Experiencia.

- Planeación y Administración Educativa, Comunicación Educativa, Diseño y Análisis de Investigación Educativa y Pedagógica, Técnicas de Evaluación del Aprendizaje.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.

Funciones.

- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral;
- Cumplir, en el ámbito de su competencia con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo consejo distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo coordinador distrital;
- Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo coordinador distrital;
- Proporcionar los informes y documentos que le requieran las comisiones de su consejo distrital, a través de su respectivo Consejero Presidente;
- Informar a su respectivo coordinador distrital sobre el desarrollo de sus actividades;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- Acordar con su respectivo coordinador distrital los asuntos de su competencia; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

El funcionario solicita la modificación con base en las documentales que se listan a continuación:

Documentos presentados	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
a) Carta de presentación como parte del equipo de investigadores en el proyecto "La conformación del espacio municipal en Guanajuato 1994-2001". Fecha de emisión: 19 de agosto de 1997.	No cumple Las actividades de esta investigación no tienen relación con el Área de Experiencia definida para el Cargo por el que concursa. Además, no se precisa puesto, funciones, ni periodo de actividades.	0.00	0.5
b) Constancia de colaboración en la planeación, coordinación y desarrollo del proyecto "La conformación del espacio municipal en Guanajuato 1994-2001". Actividad: Aplicación de encuestas a la ciudadanía de Guanajuato para conocer su opinión sobre la gestión de las autoridades municipales.	No Cumple Las actividades de esta investigación no tienen relación con el Área de Experiencia definida para el Cargo por el que concursa. Además, no se precisa puesto, funciones, ni periodo de actividades.		
c) Constancia de participación en la planeación coordinación y desarrollo del proyecto "Diagnóstico de la gestión municipal en Guanajuato 1999". Actividad: Elaboración de encuestas a funcionarios de la administración municipal de Guanajuato, así como procesamiento de la información e interpretación de resultados.	No Cumple Las actividades de esta investigación no tienen relación con el Área de Experiencia definida para el cargo por el que concursa. Además, no se precisa puesto, funciones, ni periodo de actividades.		
d) Constancia. Encargado de la Jefatura de Cómputo y Apoyo Técnico del área de Gestión Estatal y Sistema Político durante los trimestres 99/Otoño y 99/invierno. Actividades: Organización y distribución del equipo de	No Cumple Las actividades no están relacionadas con el área de experiencia o funciones del cargo de Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral.		

Documentos presentados	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
cómputo y apoyo informático en el desarrollo de los proyectos de investigación del área. Fecha de emisión: 15 de julio de 1999.			
e) Contrato individual de trabajo de Personal Académico Ordinario por Tiempo Determinado en la Universidad Autónoma Metropolitana como Profesor Asociado A. Periodo 17/07/99 al 30/07/99. Función: Planear, desarrollar, dirigir, coordinar y evaluar proyectos académicos de docencia.	Si cumple Se considera que la función descrita pertenece al área de experiencia del puesto al que postula Tiempo que comprueba: 14 días.		
f) Contrato individual de trabajo de Personal Académico Ordinario por Tiempo Determinado en la Universidad Autónoma Metropolitana como Profesor Asociado A. Periodo 13/09/99 al 17/12/99. Función: Planear, desarrollar, dirigir, coordinar y evaluar proyectos académicos de docencia.	Si cumple Se considera que la función descrita pertenece al área de experiencia del puesto al que postula Tiempo que comprueba: 3 meses		

En cuanto a las documentales a), b) y c), se considera que no están relacionadas con las actividades señaladas en el Área de Experiencia del Catálogo y las funciones del Manual, ya que se trata de proyectos de investigación distintos al "Diseño y análisis de investigación educativa y pedagógica". Además, en virtud de que no indican claramente el periodo de actividades no es posible contabilizar el tiempo acumulado de experiencia laboral.

En lo relativo a la documental d), la actividad que menciona "distribución de equipo de cómputo y apoyo informático" no se encuadra en la definición de funciones o área de experiencia del puesto al que se postula.

En el caso de las documentales e) y f), se considera que la función señalada está incluida en la definición de "Planeación y administración educativa", del Área de Experiencia definida para el cargo, y cumplen claramente el requisito de hacer constar el periodo de actividades; sin embargo, el

tiempo laborado solamente suma 3 meses y 14 días. Por ello, no completa el periodo de un año que se requiere como mínimo para obtener una calificación superior en este Factor.

III. CONCLUSIÓN

Por todos los elementos expuestos, esta Unidad Técnica considera que la solicitud de revisión y la documentación presentada en el Concurso no constituyen evidencia que justifique el cambio de la calificación asignada en los factores analizados; por lo cual es improcedente la modificación del resultado de la Evaluación Curricular.



Informe Pormenorizado sobre la solicitud de revisión del resultado de la Evaluación Curricular de Israel Castillo González

I. ANTECEDENTES

1. Con fundamento en el artículo 104 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto), que establece el mecanismo para desahogar las solicitudes de revisión que soliciten los funcionarios del Instituto respecto a los procesos de reclutamiento, en cumplimiento al numeral III, donde señala que la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) turnará a la Junta Administrativa (Junta) la petición acompañada de un informe pormenorizado sobre el caso, así como la documentación necesaria para realizar su análisis y estudio. Al respecto se presenta a la Junta la solicitud de Israel Castillo González, para revisar la calificación obtenida en la Etapa de Evaluación Curricular, en los Factores: Escolaridad y Experiencia Laboral.
2. Entre el 16 y el 23 de octubre se realizó la Etapa de Registro del *Primer Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal del Servicio Profesional Electoral 2012* (Concurso). Israel Castillo González, Subdirector de Proyectos adscrito a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, acudió a registrarse el 23 de octubre para concursar por una de las vacantes de Coordinador Distrital.
3. El 24 de octubre, mediante Acuerdo JA127-12, en su Décimo Quinta Sesión Urgente, la Junta Administrativa aprobó la *Metodología para realizar la Etapa de Evaluación Curricular* (Metodología) del Concurso. Del 24 al 31 de octubre llevó a cabo la Evaluación Curricular con base en la Metodología autorizada y los criterios establecidos en la Convocatoria.

II. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

II.1. Evaluación del Factor Escolaridad.

Con el propósito de aclarar la revisión que se hizo al documento presentado por el funcionario mediante el cual se evaluó el Factor Escolaridad, es necesario recordar que la Convocatoria en su apartado **III. DOCUMENTOS**, último párrafo, indica lo siguiente:

“Asimismo, en el caso de que los aspirantes cuenten con estudios de posgrado a partir del nivel especialidad, deberán presentar la **constancia** (las negritas son nuestras) que acredite la obtención del grado o el avance de créditos.”

El funcionario argumenta que, al momento del registro, no se le requirió constancia alguna adicional. A ese respecto, cabe precisar que la documentación a entregar se pidió desde la Convocatoria, tal como se demostró en el párrafo anterior.

El funcionario solicita la modificación con base en el documento que se analiza a continuación.

Documento presentado	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
a) Credencial: 059. Especialidad en Justicia Electoral. Generación 2012-2013 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	No cumple. El funcionario anotó en la solicitud de registro que tiene el 50% de créditos. El documento presentado no indica el avance de créditos.	1.6 (Poseer Título de Licenciatura)	1.7 (Requiere demostrar 50 a 100% de créditos de una Especialidad)

Por ello, como el documento no muestra el avance de créditos que tiene en la Especialidad, no se le puede otorgar una calificación superior a la asignada.

II.2. Evaluación del Factor Experiencia Laboral.

Antes de analizar los documentos presentados por el funcionario cabe recordar los criterios con los que se evaluó este Factor. La Metodología explica que se entiende por Experiencia Laboral fuera de los órganos electorales, y a la letra dice:

“Este apartado tiene el propósito de valorar la **trayectoria laboral del aspirante fuera del ámbito electoral** pero con el propósito de determinar si cuenta con algún tipo de experiencia en las funciones, actividades o temáticas relacionadas con el cargo o puesto sujeto a concurso”.

Es de mencionarse también, que la Convocatoria señala, en el último párrafo del numeral 1 de la Base Séptima, lo siguiente:

...para cumplir con los artículos 47, 53 y 72 del Estatuto, respecto de la idoneidad de la persona con el puesto los aspirantes deberán incluir en sus documentos

probatorios aquellos que den cuenta de su experiencia laboral en las funciones específicas del puesto.

Cabe precisar que la Metodología establece, en el párrafo cuarto del apartado **5) CRITERIOS DE APLICACIÓN, CALIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS**, que “El Centro solo podrá asignar puntajes en cualquiera de los factores, cuando exista evidencia documental clara que lo justifique.”

Con el propósito de clarificar la valoración que se hizo de la documentación presentada por el funcionario, se revisaron las definiciones de: **Área de experiencia** del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo); así como las **funciones** establecidas en el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual) para el puesto de Coordinador Distrital, a continuación se presentan las definiciones vigentes.

Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Área de Experiencia.

- Organización de procesos electorales. Recursos Humanos.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.

Funciones.

- Coordinar los trabajos de todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificará que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto;
- Cumplir en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Cumplir con las instrucciones del Consejo General y del Secretario Ejecutivo;
- Coordinar y supervisar que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento;
- Mantener permanentemente informados a los integrantes de su dirección distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto;
- Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo;
- Rendir al Consejo General, con el apoyo de los demás integrantes de su dirección distrital, los informes trimestrales y anuales, a través del Secretario Ejecutivo y por conducto de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;

- Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados la información necesaria, a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda rendir los informes requeridos;
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral;
- Dar cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias electorales de los órganos desconcentrados, que les remita la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados;
- Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo del Instituto de los programas de sus respectivas competencias, sobre los avances de los programas del Instituto desarrollados en la Dirección Distrital;
- Supervisar el avance cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los programas institucionales a cargo del órgano distrital;
- Encargarse de los trabajos de organización electoral;
- Atender y coordinar las actividades de su competencia previstas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, la información requerida para el seguimiento del calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados;
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, propuestas de materiales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de participación ciudadana;
- Remitir, a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, las propuestas de proyectos que, a su juicio, deben incluirse en los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, a efecto de que se tomen en cuenta las características geográficas y demográficas particulares de su Distrito Electoral;
- Coordinar los procesos de participación ciudadana en su ámbito territorial, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General;
- Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

En lo que corresponde al Factor “Experiencia Laboral” cabe precisar que el funcionario solamente registró el siguiente documento.

Documentos presentados	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
a) Constancia de percepciones y retenciones del periodo 16/02/97 - 31/12/97 del Instituto Federal Electoral Dirección de Administración Sin fecha de emisión.	No cumple. El documento presentado no contiene descripción del puesto, funciones o actividades, que permitan saber si están relacionadas con el cargo al que se postula. Periodo que comprueba: 10 meses y medio.	0.0	0.5

En virtud de que el documento presentado no contiene descripción de las actividades o funciones no se puede verificar si la experiencia mencionada tiene relación con las funciones descritas en el Manual o el Área de experiencia definida en el Catálogo. Además, el periodo señalado en el documento es de 10 meses y medio por lo que no alcanza a cubrir el mínimo necesario (2 años) para asignarle calificación de acuerdo con la Metodología.

Respecto de la argumentación del funcionario con relación a su trayectoria en el Instituto solo se puede decir que es evidente que la Experiencia Laboral en Órganos Electorales se le tomó en cuenta en la sección correspondiente, en la que recibió la máxima calificación asignada para ese Factor.

III. CONCLUSIÓN

Por todos los elementos expuestos, esta Unidad Técnica considera que la solicitud de revisión y la documentación presentada en el Concurso no constituyen evidencia que justifique el cambio de la calificación asignada en los factores analizados; por lo cual es improcedente la modificación del resultado de la Evaluación Curricular.

Informe Pormenorizado sobre la solicitud de revisión del resultado de la Evaluación Curricular de Alejandro Olvera Toxqui

I. ANTECEDENTES

1. Con fundamento en el artículo 104 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto), que establece el mecanismo para desahogar las solicitudes de revisión que soliciten los funcionarios del Instituto respecto a los procesos de reclutamiento, en cumplimiento al numeral III, donde señala que la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) turnará a la Junta Administrativa (Junta) la petición acompañada de un informe pormenorizado sobre el caso, así como la documentación necesaria para realizar su análisis y estudio. Al respecto se presenta a la Junta la solicitud de Alejandro Olvera Toxqui, para revisar la calificación obtenida en la Etapa de Evaluación Curricular, en los Factores: Experiencia Laboral y Experiencia Laboral en Órganos Electorales.
2. Entre el 16 y el 23 de octubre se realizó la Etapa de Registro del *Primer Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal del Servicio Profesional Electoral 2012* (Concurso). Alejandro Olvera Toxqui, Líder de Proyecto adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, acudió a registrarse el 23 de octubre para concursar por la vacante de Jefe de Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales.
3. El 24 de octubre, mediante Acuerdo JA127-12, en su Décimo Quinta Sesión Urgente, la Junta Administrativa aprobó la *Metodología para realizar la Etapa de Evaluación Curricular* (Metodología) del Concurso. Del 24 al 31 de octubre llevó a cabo la Evaluación Curricular con base en la Metodología autorizada y los criterios establecidos en la Convocatoria.

II. ANALISIS DE LA SOLICITUD

II.1. Evaluación del Factor Experiencia Laboral.

Con el fin de aclarar la revisión que se hizo de los documentos presentados por el funcionario cabe recordar los criterios con los que se evaluó este Factor. La Metodología explica que se entiende por Experiencia Laboral fuera de los órganos electorales, y a la letra dice:

“Este apartado tiene el propósito de valorar la trayectoria laboral del aspirante fuera del ámbito electoral pero con el propósito de determinar si cuenta con algún tipo de

experiencia en las funciones, actividades o temáticas relacionadas con el cargo o puesto sujeto a concurso”.

Es de mencionarse también, que la Convocatoria señala, en el último párrafo del numeral 1 de la Base Séptima, lo siguiente:

“...para cumplir con los artículos 47, 53 y 72 del Estatuto, respecto de la idoneidad de la persona con el puesto los aspirantes deberán incluir en sus documentos probatorios aquellos que den cuenta de su experiencia laboral en las funciones específicas del puesto.”

Cabe precisar que la Metodología establece, en el párrafo cuarto del apartado **5) CRITERIOS DE APLICACIÓN, CALIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE RESULTADOS**, que “El Centro solo podrá asignar puntajes en cualquiera de los factores, cuando exista evidencia documental clara que lo justifique.”

Con el propósito de clarificar la valoración que se hizo de la documentación entregada por el funcionario, se analizaron las definiciones de **Área de experiencia** del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto (Catálogo); así como las **funciones** establecidas en el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual) para el puesto de Jefe de Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales, a continuación se presentan las definiciones pertinentes.

Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.

Área de Experiencia.

- Planeación y administración de proyectos, métodos de investigación, elaboración de documentos y publicaciones, integración de bases de datos.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto.

Funciones.

- Proponer las acciones necesarias para el intercambio de información estadística, cartográfica y registral con el Instituto Federal Electoral;
- Dar seguimiento al esquema de colaboración interinstitucional con el IFE en materia de actualización de los instrumentos electorales del Distrito Federal, en particular a los compromisos derivados de la suscripción de convenios y anexos técnicos en materia de instrumentos electorales y geografía electoral;
- Proponer y participar en la supervisión de la logística para la recepción y entrega de la lista nominal de electores con fotografía durante los procesos electorales y de participación ciudadana;
- Investigar y elaborar análisis sobre los movimientos generados en el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, e integrar las series históricas correspondientes;

- Apoyar en el desarrollo de procedimientos estadísticos y muestrales que, en su caso, permitan a la Comisión de Organización y Geografía Electoral, conjuntamente con los partidos Políticos, coadyuvar en la revisión del padrón electoral y la lista nominal de electores del Distrito Federal;
- Participar en el desarrollo y propuesta de procedimientos de muestreo para su aplicación, en su caso, en encuestas sobre temas o proyectos de interés institucional;
- Elaborar los estudios que faciliten la interlocución con los grupos técnicos que, en su caso, se integren para analizar y dar seguimiento a la actualización y cobertura de los instrumentos electorales en el Distrito Federal;
- Controlar la integridad de las bases de datos del padrón electoral y la lista nominal y la confidencialidad de su manejo;
- Colaborar en la búsqueda de registros de los ciudadanos que aspiran a ser candidatos a puestos de elección popular por un partido político, así como de los ciudadanos que suscriban la formación de una agrupación política local o la realización de procedimientos de participación ciudadana en los términos establecidos por la Ley; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

El funcionario solicita la modificación de la calificación obtenida con base en las documentales presentadas que se listan a continuación:

Documentos presentados	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
a) Constancia. Docente en la materia de Teoría de la Relaciones Internacionales. Ciclo 2001-II Fecha de emisión: 31/06/2001.	No cumple. No se precisa el periodo laborado. Esta actividad no es afín al puesto por el que se postula.	0.0	0.5
b) Carta de renuncia Subcoordinador de Servicios. Procuraduría General de la República. Fecha de emisión: 31/06/2003.	No cumple No se precisa periodo laborado, funciones o actividades realizadas.		
c) Constancia de impartición de materias. Docente en la carrera de Relaciones Internacionales Periodo: 19/09/2005 - 17/09/2008	No cumple Esta actividad no es afín al puesto por el que postula.		

Si bien con la documental c) el funcionario puede comprobar un periodo de experiencia laboral de 3 años, las actividades de docencia que realizó no están relacionadas con el puesto al que se postula, por lo cual no le corresponde calificación en dicho factor.

II.2. Evaluación del Factor Experiencia Laboral en Órganos Electorales.

El funcionario solicita la modificación del resultado de la Evaluación Curricular con base en la siguiente documentación.

Documentos presentados	Observaciones	Calificación asignada en la Evaluación Curricular	Calificación solicitada por el funcionario
a) Líder de Proyecto en la DEAP. A partir del 16 de febrero de 2010.	Si Cumple. Se contabilizaron 2 años y 8 meses al momento de la Evaluación Curricular.	5.04 (Se le asigna calificación por el rango de más de 2 y hasta 3 años)	5.50
b) Comisionado como representante del IEDF en las Mesas Receptoras de Opinión. Para observar y vigilar los resultados de la jornada consultiva. (Oficio SECG-IEDF/1112/2010)	No cumple La actividad se desarrolla dentro del periodo contabilizado como Líder de Proyecto.		
c) Técnico Operativo Electoral en la Dirección Distrital XIII. (Constancia No. 07).	No cumple La actividad se desarrolla dentro del periodo contabilizado como Líder de Proyecto.		
d) Comisión Temporal en la Dirección Distrital VIII. (Oficio IEDF/SA/4304/2012).	No cumple La actividad se desarrolla dentro del periodo contabilizado como Líder de Proyecto.		

En virtud de que las documentales a), b) y c) se refieren a actividades que realizó el funcionario mientras laboraba como Líder de Proyecto en el Instituto, asignarle calificación por dichas constancias equivaldría a otorgarle doble calificación por el mismo periodo de tiempo trabajado.

III. CONCLUSIÓN

Por todos los elementos expuestos, esta Unidad Técnica considera que la solicitud de revisión y la documentación presentada en el Concurso no constituyen evidencia que justifique el cambio de la calificación asignada en los factores analizados; por lo cual es improcedente la modificación del resultado de la Evaluación Curricular.