

Décimo Segunda Sesión Extraordinaria
15 de diciembre de 2017

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la ocupación definitiva de la plaza de Auxiliar de Servicios adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados a través del Mecanismo de Examen de Ingreso.

A n t e c e d e n t e s

I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).

III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

IV. El 23 de junio de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional de dicho Instituto.

V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.

VI. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 la Junta aprobó la Estrategia y Guía para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) ambos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.

VII. El 31 de agosto de 2016, en su Octava Sesión Ordinaria, la Junta mediante Acuerdo JA094-16, aprobó los Programas Institucionales 2017, entre ellos el correspondiente a la Gestión del Personal de la Rama Administrativa 2017.

VIII. El 14 de octubre de 2016, en su Décima Sesión Urgente, la Junta por Acuerdo JA128-16, actualizó el Catálogo.

IX. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el 15 de febrero de 2017.

X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.

XI. El 15 de mayo de 2017 y el 31 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdos JA055-17 e IECM-JA034-17, respectivamente, aprobó y actualizó el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa (Mecanismos), elaborada por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

(Centro), identificado con el código IEDF/PR/UTCFyD/3/2016, así como el Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso identificado con el código IEDF/PR/UTCFyD/8/2017 (Procedimiento).

XII. El 15 de junio de 2017, la Junta en su Primera Sesión Extraordinaria mediante Acuerdo JA002-17 aprobó el dictamen del Centro en los que se determinó que la C. María Guadalupe Aguilar Alonso cumplía con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de la plaza de Auxiliar de Servicios adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, por el periodo del 16 de junio al 15 de diciembre de 2017.

XIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la GOCDMX, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

XIV. El 4 de agosto de 2017, por Acuerdo IECM/ACU-CG-022/2017 del Consejo General se aprobó el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales) mismo que se publicó en la GOCDMX el 16 de agosto siguiente.

XV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017 el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.

XVI. El 31 de agosto de 2017, la Junta en su Tercera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo IECM-JA034-17 aprobó la actualización de los Mecanismos y del Procedimiento, respectivamente.

XVII. El 31 de octubre de 2017, la Junta en su Quinta Sesión Ordinaria mediante Acuerdo IECM-JA067-17 se determinó que la plaza de Auxiliar de Servicios adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados será cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso conforme al Procedimiento.

Considerandos

1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXXV del Reglamento de Relaciones Laborales por vacante se entenderá a las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 54 del Reglamento de Relaciones Laborales refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante mecanismo de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto

proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos extraordinarios permiten la ocupación temporal de vacantes y son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

5. Que el artículo 55 del Reglamento de Relaciones Laborales define al examen de ingreso como la vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral por la persona aspirante que la ocupe de carácter temporal.

El examen de ingreso sólo será procedente en los casos en los que el aspirante haya ocupado temporalmente la plaza vacante que se pretende cubrir por un periodo de seis meses. Para la ocupación definitiva será necesario que apruebe la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivos.

6. Que por su parte el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales establece que previo a la implementación del examen ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta a propuesta del Centro, deberá aprobar las vacantes que serán cubiertas por esta vía de términos del Procedimiento.

7. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante.

8. Que el artículo 91 del Reglamento de Relaciones Laborales prevé que, por excepción, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta a propuesta de la persona Titular del área respectiva, podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes se cubran por ocupación temporal, cuya vigencia no podrá exceder la vigencia de seis meses.

El personal de la Rama Administrativa podrá solicitar licencia sin goce de sueldo, por un periodo de seis meses a fin de ocupar temporalmente una plaza de mayor jerarquía en el Instituto Electoral.

9. Que el artículo 126 del Reglamento de Relaciones Laborales define a la Evaluación del Desempeño como el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa, y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.

10. Que el Procedimiento prevé que la Evaluación del Desempeño se realizará verificando el cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que le fueron encomendados durante la ocupación temporal, para ello la persona evaluada deberá rendir un informe sustentado en evidencias documentales verificables (oficios, correos electrónicos, informes, acuerdos, circulares, notas informativas, etcétera) que dé cuenta de las actividades realizadas.

La calificación mínima aprobatoria para la Evaluación del Desempeño será de 7.0 conforme a lo establecido en la rúbrica determinada por el Centro.

11. Que el Procedimiento establece que serán objeto de examen, los conocimientos en materia de las actividades que correspondan a la plaza atendiendo al nivel de sus responsabilidades.

El Centro, será responsable de la elaboración del examen de conocimientos, para lo cual se integrará un banco de reactivos del cual se seleccionarán, en forma aleatoria y de acuerdo con su nivel de complejidad, aquellos que conformarán el examen específico.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 7.0 en una escala de 0 a 10.

12. Que de conformidad con las Políticas de operación previstas en el Procedimiento, el Examen de Ingreso sólo será procedente, a solicitud de los Titulares de las áreas, en los casos en los que el aspirante haya sido designado para ocupar la plaza vacante que se pretende cubrir a través del mecanismo de ocupación temporal, por un periodo de seis meses. Las solicitudes deberán presentarse a más tardar dos meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.

13. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, a través del mecanismo de Examen de Ingreso, el Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados mediante oficio IECM/UTALAOD/385/2017 de 26 de octubre de 2017, solicitó al Centro realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del examen de ingreso de la C. María Guadalupe Aguilar Alonso.

14. Que en cumplimiento a lo previsto en el Acuerdo IECM-JA067-17, el Centro mediante oficio IECM/UTCDFD/0458/2017 de 6 de noviembre de 2017, notificó a la C. María Guadalupe Aguilar Alonso la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos, así como la evaluación del desempeño en el campus virtual del Centro.

15. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/568/2017 de fecha 12 de diciembre de 2017, el Centro notificó a la C. María Guadalupe Aguilar Alonso las calificaciones obtenidas en el examen de conocimientos y en la evaluación del desempeño referidos en los considerandos que anteceden, como lo señala el Procedimiento, misma que se muestran a continuación:

Funcionaria/o	Cargo/Puesto por el que concursa	Calificación Evaluación del desempeño	Examen de conocimientos
María Guadalupe Aguilar Alonso	Auxiliar de Servicios	10	7.50

16. Que de conformidad con el Procedimiento para la ocupación definitiva de una plaza será necesario que la persona aspirante apruebe la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivos.

17. Que el Centro, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCDFD/0571/2017 de 12 de diciembre de 2017, presentó a la Junta el Informe relativo a las calificaciones obtenidas por la funcionaria mencionada en el presente Acuerdo a fin de que sea sometido para su aprobación.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o
IECM-JA087-17**

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva de la C. María Guadalupe Aguilar Alonso, correspondiente al Mecanismo de Examen de Ingreso, de conformidad con lo previsto en el considerando 15 del presente Acuerdo y del Informe que como anexo forma parte integral del mismo.


SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, notifique a los Titulares de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, así como a la funcionaria referida en el punto que antecede la determinación adoptada por esta Junta.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública el quince de diciembre de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



**Informe sobre la aplicación del examen de conocimientos y de la
evaluación del desempeño del Procedimiento para el ingreso del
personal de la Rama Administrativa**
(mecanismo de examen de ingreso)

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Diciembre, 2017

WCSJ



IECM-JA087-17

UNIDAD TÉCNICA DEL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. ELABORACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1
III. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	3
IV. APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	6
V. RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7

VSSD



I. Introducción

A partir del 15 de mayo de 2017, se incorporó como parte del Sistema de Gestión Electoral, el Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del mecanismo de examen de ingreso IECM/PR/UTCFyD/8/2017 (procedimiento), el cual fue aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA034-17. Dicho procedimiento se aplicará en una de las plazas de Auxiliar de Servicios perteneciente a la la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Para dar cauce a las actividades del procedimiento mencionado, la Junta Administrativa en quinta sesión ordinaria, con fecha del 31 de octubre, aprobó el Acuerdo IECM-JA067-17, mediante el cual se determinó la plaza que sería cubierta a través de este mecanismo. En los siguientes apartados se da cuenta de las actividades realizadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), área responsable de operar dicho procedimiento, específicamente en lo concerniente al desarrollo y aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño. Así que, a continuación, se describe el proceso de elaboración del examen, del instrumento de evaluación y se detalla la etapa de aplicación y, por último, los resultados obtenidos.

II. Elaboración del examen de conocimientos

La elaboración del examen de conocimientos inició a partir de que el Centro recibió un oficio de parte del área correspondiente manifestando su interés por aplicar el Mecanismo de Examen de Ingreso al puesto, cuya contratación por ocupación temporal, estaba cercano a cumplir los seis meses. Tal como señala el procedimiento, la solicitud se presentó dos meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.

Tabla 1. Plaza relativa al Mecanismo de Ocupación Temporal

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Fecha de inicio de la contratación	Fecha de término de la contratación	Fecha y número de oficio
María Guadalupe Aguilar Alonso Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	16/06/2017	15/12/2017	IECM/UTALAO/385/2017 26 de octubre

Una vez recibido el oficio de solicitud, el Centro elaboró la guía de estudio para el examen y la puso a consideración del Titular del área solicitante mediante el oficio IECM/UTCFD/439/2017 del 27 de octubre. Con base en las observaciones recibidas, el Centro generó la versión final de la guía de estudio.

Tabla 2. Guía de estudio para el puesto de Auxiliar de Servicios

Documento	Área/Título	Tema	
Constitución Política de la Ciudad de México	De los Derechos Humanos	Ciudad democrática	
	De las personas originarias y de las que habitan la ciudad de México	De la ciudadanía	
	De la democracia directa, participativa y representativa		Democracia directa
			Democracia participativa
			Democracia representativa
	De la función legislativa	Congreso de la Ciudad	
	De los organismos autónomos		Organismos Autónomos
			Instituto Electoral de la Ciudad de México
De las demarcaciones territoriales y sus alcaldías		Demarcaciones territoriales	
		Alcaldías	
Código de Instituciones y procedimientos Electorales de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM	
	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración y atribuciones de las Direcciones Distritales del IECM	
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	

Una vez que la guía fue aprobada, la funcionaria fue notificada sobre su contenido, mediante el oficio IECM/UTCDF/0458/2017; a su vez, se le notificó la fecha, el lugar y la hora del examen, además de los criterios de evaluación de desempeño, cuyo contenido se refiere más adelante. Cabe señalar que, en alcance al oficio mencionado, se generó el IECM/UTCDF/525/2017 de fecha 23 de noviembre para informar que la aplicación del examen se reprogramaba del 1 de diciembre al 30 de noviembre.

III. Evaluación del desempeño

Adicional del examen de conocimientos, el procedimiento establece que las y los funcionarios, a los cuales está dirigido este procedimiento, serán evaluados en su desempeño a partir de la verificación del cumplimiento de las actividades o proyectos específicos encomendados durante la ocupación temporal. Para ello, el Centro adecuó la rúbrica de evaluación del entregable Informe, la cual forma parte de la Guía del Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa 2017, aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA154-16.

En el mismo oficio en el cual se informó la fecha de examen, se notificó también a la funcionaria que su evaluación del desempeño consistiría en la presentación de un informe sustentado en evidencias documentales verificables (acuerdos, circulares, informes, notas informativas, oficios, correos electrónicos, entre otros documentos), que dieran cuenta de las actividades realizadas, y el cual sería calificado, de acuerdo con la rúbrica siguiente.

Rúbrica de evaluación
Tipo de entregable: Informe

La rúbrica del entregable Informe para la evaluación del desempeño permite a la/el evaluadora/or asignar el puntaje que corresponda al grado de cumplimiento que presenta la/el evaluada/o durante el tiempo en que desarrolló su ocupación temporal en el cargo y puesto.

Para cada uno de los criterios se establece un puntaje máximo y uno mínimo, el cual corresponde a su vez con un grado de cumplimiento: cumple, cumple parcialmente y no cumple.

El máximo de puntos a obtener en la evaluación es 10, como lo refiere el siguiente cuadro:

Criterios	Puntaje
▪ Formato	1
▪ Presentación	1
▪ Actividades	7
▪ Conclusiones	1
Total	10

Para otorgar el puntaje a cada criterio es necesario que consideres la tabla que se muestra a continuación, en la primera columna encontrarás los criterios a evaluar y en las siguientes tres, los grados de cumplimiento y el puntaje asignado a cada uno. Debes seleccionar el que corresponda conforme la evidencia presentada por la persona evaluada y asentar el puntaje en el instrumento de evaluación que se encuentra en el Campus.

Criterios	Grados de cumplimiento		
	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
Formato	<p>El documento cumple con todos los elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Word, con orientación vertical. ▪ Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. ▪ Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. ▪ Interlineado de 1 ½ espacios. 	<p>El documento cumple con dos o tres de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Word, con orientación vertical. ▪ Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. ▪ Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. ▪ Interlineado de 1 ½ espacios. 	<p>El documento sólo cumplió con uno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de Word, con orientación vertical. ▪ Formato de letra Arial 10 para el cuerpo del texto, 11 para subtítulos y 13 para títulos; estos últimos deberán ir en negritas. ▪ Texto justificado con utilización de mayúsculas y minúsculas. ▪ Interlineado de 1 ½ espacios.
Puntaje	1	0.50	0

Criterios	Grados de cumplimiento		
	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
Presentación	<p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. ▪ Introducción. Descripción breve del contenido del Informe, relatando la estructura del mismo. 	<p>El documento cumple con uno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. ▪ Introducción. Descripción breve del contenido del Informe, relatando la estructura del mismo. 	<p>El documento no cumple con ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. ▪ Introducción. Descripción breve del contenido del Informe, relatando la estructura del mismo.
Puntaje	1	0.5	0
Actividades	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple

	<p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relata las actividades realizadas indicando su temporalidad. ▪ Incluye las actividades pendientes de concluir. ▪ Las actividades están sustentadas con el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento. 	<p>El documento cumple con dos de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relata las actividades realizadas indicando su temporalidad. ▪ Incluye las actividades pendientes de concluir. ▪ Las actividades están sustentadas con el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento. 	<p>El documento sólo ha desarrollado uno o ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relata las actividades realizadas indicando su temporalidad. ▪ Incluye las actividades pendientes de concluir. ▪ Las actividades están sustentadas con el debido soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa podrá consistir en oficios, circulares, minutas, informes mensuales, entre otros, a fin de dar evidencia de su desarrollo y cumplimiento.
Puntaje	7	3.5	0

Conclusiones	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
	<p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un apartado de conclusiones en la que la/el evaluada/o refiere las proyecciones que se tienen a futuro de las actividades pendientes. ▪ Incluye su apreciación en lo que respecta a las actividades ya concluidas. 	<p>El documento cumple con uno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un apartado de conclusiones en la que la/el evaluada/o refiere las proyecciones que se tienen a futuro de las actividades pendientes. ▪ Incluye su apreciación en lo que respecta a las actividades ya concluidas. 	<p>El documento no cumple con ninguno de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un apartado de conclusiones en la que la/el evaluada/o refiere las proyecciones que se tienen a futuro de las actividades pendientes. ▪ Incluye su apreciación en lo que respecta a las actividades ya concluidas.
Puntaje	1	0.50	0



IV. Aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño

El examen de conocimientos tuvo lugar el 30 de noviembre de 11:00 a 13:00 horas en el Comedor Ejecutivo, el número de reactivos fue el siguiente:

Tabla 6 Reactivos por examen

Puesto	Número de reactivos
Auxiliar de Servicios	20

La funcionaria se presentó puntualmente y concluyó su examen en el tiempo estipulado.

Lista de asistencia al examen de conocimientos



Formato de Lista de Asistencia

Página 1 de 1
Revisión: 01/2017

Código: IECM/FRI/UTCFyD/4/2016
Fecha de expedición: 01-09-2017

Procedimiento para el ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del mecanismo del Examen de ingreso IEDF7PR/UTCFyD/8/2017

Fecha: 30 de Noviembre Horario: 11:00 a 13:00 Duración del evento: 2 horas Lugar: Comedor Ejecutivo

No.	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	CARGO/PUESTO POR EL QUE CONCURSA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1.	Maria Guadalupe Aguilar Alonso	Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Organos Desconcentrados	11:00 am	12:49 pm	<i>Aguilar</i>

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado

En cuanto a la evaluación del desempeño, se llevó a cabo el 30 de noviembre en el Campus virtual del Centro, la funcionaria fue evaluada por su superior jerárquico.

Tabla 7. Relación de evaluado y evaluador

Nombre y puesto del funcionario a evaluar	Área de adscripción	Nombre y puesto del evaluador
María Guadalupe Aguilar Alonso Auxiliar de Servicios	Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Gabriel Humberto López y López Jefe de Departamento de Logística

V. Resultado del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño

Una vez aplicado el examen y la evaluación del desempeño, de acuerdo al Procedimiento, las calificaciones deben ser notificadas antes de que la Junta Administrativa apruebe los resultados, a lo cual se dio cumplimiento mediante oficio IECM/UTCDFD/0568/2017 del 12 de diciembre en donde se hizo el señalamiento de que dichos resultados deberían ser aprobados por la Junta Administrativa y una vez hecho lo anterior, se le notificaría a la funcionaria y al titular de su área, la determinación adoptada por la Junta.

Nombre y puesto del funcionario a evaluar	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la evaluación del desempeño
María Guadalupe Aguilar Alonso Auxiliar de Servicios	7.50 (15 reactivos correctos de 20)	10

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las y los funcionarios sujetos a este Procedimiento acrediten con calificación de siete o superior en una escala de 0 a 10, la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivo. Como se observa en el cuadro anterior, la funcionaria acreditó ambos componentes, por lo tanto, se propone a la Junta Administrativa que se apruebe la ocupación definitiva de la funcionaria evaluada.