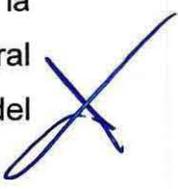


Segunda Sesión Ordinaria
28 de febrero de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la ocupación definitiva de la Jefatura de Departamento de Control y Registro adscrita a la Unidad Técnica de Centro de Formación y Desarrollo la cual fue cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/8/2017.

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), aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.




6

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

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

IX. 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.

X. 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), elaborado 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).





**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA023-18**

XI. 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 de agosto.

XIII. 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 de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.

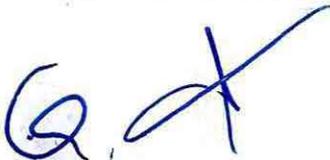
XIV. El 31 de agosto de 2017, la Junta en su Tercera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo IECM-JA033-17, aprobó el dictamen por el cual se determinó que la C. Rosa Isela Soriano Naranjo cumple con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de la Jefatura de Departamento de Control y Registro dentro de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, por el periodo del 1 septiembre de 2017 al 28 de febrero de 2018.

XV. El 15 de septiembre de 2017, en su Séptima Sesión Extraordinaria la Junta mediante Acuerdo IECM-JA040-17, aprobó los Programas Institucionales 2018, entre ellos el correspondiente a la Gestión del Personal de la Rama Administrativa 2018.

XVI. El 15 de enero de 2018, la Junta en su Primera Sesión Extraordinaria mediante Acuerdo IECM-JA007-18 aprobó que la plaza de la Jefatura de Departamento de Control y Registro adscrita al Centro fuera 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.

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.

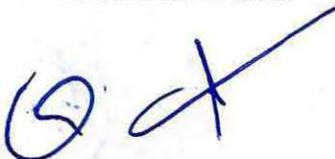
10. Que el Procedimiento prevé que la Evaluación del Desempeño se realizará verificando el cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que le fueron encomendados durante la ocupación temporal, para ello la persona evaluada deberá rendir un informe sustentado en evidencias documentales verificables (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 la 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 acuerdo a lo previsto a 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 conforme a lo previsto en las políticas de operación previstas en el Procedimiento, cuando las vacantes que se pretendan cubrir mediante el examen de ingreso pertenezcan al Centro, la Secretaría Administrativa será la encargada de implementarlo y llevar a cabo las actividades establecidas para el Centro en el Procedimiento, para lo cual el Secretario Administrativo designará a los responsables.

14. 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, la Titular del Centro por oficio IECM/UTCFD/5/2018 de 3 de enero de 2018, solicitó a la Secretaría Administrativa realizar los trámites conducentes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de la plaza de la Jefatura de Departamento de Control y Registro.

15. 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.

16. Que en cumplimiento a lo previsto en el Acuerdo IECM-JA007-18, la Secretaría Administrativa mediante oficio IECM/SA/01113/2018 de fecha 16 de enero de 2018, notificó a la C. Rosa Isela Soriano Naranjo 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.



17. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/184/2018, de fecha 21 de febrero de 2018, el Centro notificó a la funcionaria Rosa Isela Soriano Naranjo 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, mismas que se muestran a continuación:

Nombre y puesto del funcionario a evaluar	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la evaluación del desempeño
Rosa Isela Soriano Naranjo Jefa de Departamento de Control y Registro	7.67 (23 reactivos correctos de 30)	10

18. Que el Centro, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCDFD/188/2018 de fecha 21 de febrero de 2018, remitió a la Junta el informe relativo a la calificación obtenida por la C. Rosa Isela Soriano Naranjo.

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

A c u e r d o
IECM-JA023-18

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva de la C. Rosa Isela Soriano Naranjo correspondiente al Mecanismo de Examen de Ingreso, de conformidad con lo previsto en los considerandos 16 y 17 del presente Acuerdo y del Informe que como anexo forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, notifique al funcionario referido 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

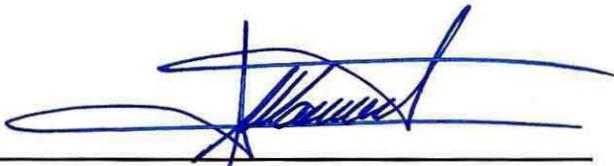


Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

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

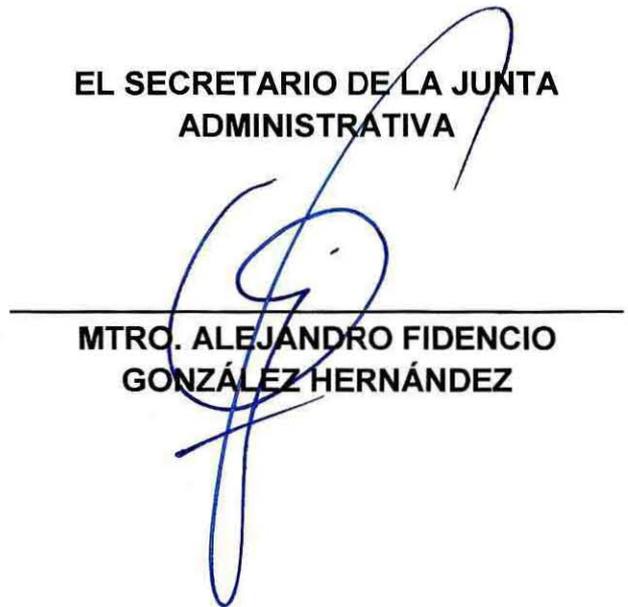
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código 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

Febrero, 2018

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the author or official responsible for the document.



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

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-JA033-17. Dicho procedimiento se aplicará a una plaza ubicada en la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD).

Para dar cauce a las actividades del Procedimiento de examen de ingreso, el 15 de enero la Junta Administrativa, en su primera sesión extraordinaria, aprobó el Acuerdo IECM-JA007-18, a través del cual se determinaron las plazas que serían cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso conforme al mencionado Procedimiento.

En los siguientes apartados se da cuenta de las actividades realizadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), como área responsable de operar dicho Procedimiento, específicamente en lo concerniente al desarrollo y aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño para la plaza de Jefa de Departamento de Control y Registro, adscrita a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. En primer término, se describe el proceso de elaboración del examen y del instrumento de evaluación del desempeño, después se detalla la etapa de aplicación del examen 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 solicitó al Secretario Administrativo instrucciones con la finalidad de que fuese aplicado el examen de conocimientos y evaluación del desempeño a la C. Rosa Isela Soriano Naranjo, cuya contratación por ocupación temporal, estaba cercana a cumplir los seis meses, tal como señala el procedimiento. Vale la pena subrayar que, por tratarse de una plaza perteneciente al Centro, el Procedimiento describe lo siguiente:

Cuando la vacante que se pretenda cubrir mediante el examen de ingreso pertenezca a la UTCFyD, la SA será la encargada de implementarlo y llevar a cabo las actividades establecidas para la UTCFyD en el presente Procedimiento, para lo cual el Secretario Administrativo designará a los responsables.



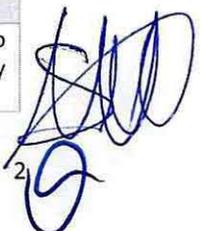
Tabla 1. Plaza que será ocupada por el Mecanismo de Ocupación Temporal

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Fecha de inicio de la contratación	Fecha de término de la contratación	Número de oficio solicitud de la UTCFyD
Rosa Isela Soriano Naranjo Jefa de Departamento de Control y Registro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	01/09/2017	28/02/2018	IECM/UTCfD/5/2018

La Secretaría Administrativa generó la guía de estudio para el examen:

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

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	
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Atribuciones de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	
Reglamento del sistema institucional de archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De los procesos documentales y archivísticos	Integración de expedientes y series documentales	
		Clasificación y ordenación de expedientes	
		Descripción documental archivística	
Reglamento en materia de relaciones laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Disposiciones comunes	De los requisitos de ingreso del personal de estructura	
	Del Servicio Profesional Electoral	Generalidades	
	De la Rama Administrativa	De los mecanismos de selección e ingreso	
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del personal de la Rama Administrativa	Disposiciones aplicables al Instituto y a los OPLE	De los órganos de enlace de los OPLE	
		De los sistemas e integración de Servicio	
		Del Catálogo del Servicio	
Sistema de Gestión Electoral	Procedimientos de la UTCFyD	Procedimientos para la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa y personal eventual	



2

Una vez que la guía fue validada, la funcionaria fue informada sobre su contenido, mediante el oficio IECM/SA/0113/2018 de fecha 16 de enero de 2018, en el cual también se le notificó la fecha, lugar y hora del examen.

III. Evaluación del desempeño

Adicional al examen de conocimientos, el Procedimiento establece que, las y los funcionarios para quienes aplique el Mecanismo de Examen de Ingreso serán evaluados en su desempeño a partir de la verificación del cumplimiento de las actividades o proyectos específicos que le fueron 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 sobre la fecha del examen, la funcionaria fue informada acerca de 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 a partir de la siguiente rúbrica:

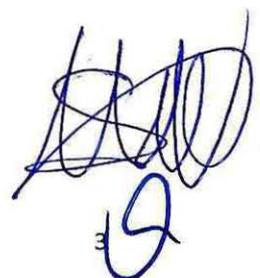
Rúbrica de evaluación
Tipo de entregable: Informe

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:

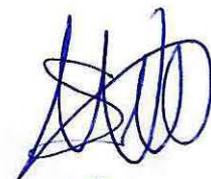
Criterios	Puntaje
▪ Formato	1
▪ Presentación	1
▪ Actividades	7
▪ Conclusiones	1
Total	10



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

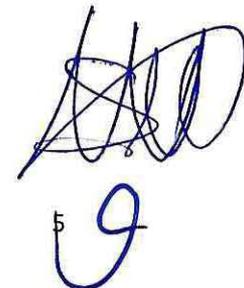
Presentación	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
	<p>El documento cumple con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Índice. Numeración arábica ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario. Introducción. Descripción 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



4 9

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



59

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

El examen de conocimientos tuvo lugar el 20 de febrero, de 11:00 a 13:00 horas, en el Comedor Ejecutivo. El número de reactivos para dicho examen fue el siguiente:

Tabla 3. Número de reactivos del examen

Puesto	Número de reactivos
Jefe de Departamento	30

La funcionaria se presentó puntualmente y concluyó antes del tiempo estipulado, como se observa en la siguiente imagen.

Lista de asistencia al examen de conocimientos:



Formato de Lista de Asistencia

Página 1 de 1
Revisión: 01/2017

Código: IECM/FR/UTCFyD/4/ 2016
Fecha de expedición: 1-09-2017

Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa,
a través del mecanismo de Examen de Ingreso.

Fecha: 20 de febrero de 2018

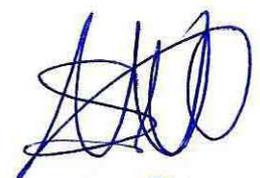
Duración del evento por día: 2 h.

No.	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	CARGO/PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1.	Rosa Isela Soriano Naranjo	Jefa de Departamento de Control y Registro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	11:00	12:10	

En cuanto a la evaluación del desempeño, se llevó a cabo el mismo día de la aplicación del examen, en el Campus virtual del Centro. La funcionaria fue evaluada por su superior jerárquico.

Tabla 4. Relación de evaluado y evaluador

Nombre y puesto de la funcionaria a evaluar	Área de adscripción	Nombre y puesto del evaluador
Rosa Isela Soriano Naranjo Jefa de Departamento de Control y Registro	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Ángel García Torre Director de Reclutamiento y Selección



69

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

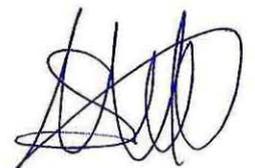
La calificación obtenida por la funcionaria fue la siguiente:

Tabla 5. Resultado del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño

Nombre y puesto de la funcionaria a evaluar	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la evaluación del desempeño
Rosa Isela Soriano Naranjo Jefa de Departamento de Control y Registro	7.67 (23 reactivos correctos de 30)	10

De acuerdo con el Procedimiento, una vez aplicado el examen y la evaluación del desempeño, la calificación se notificó a la funcionaria, mediante el oficio IECM/UTCDF/184/2018, con fecha 21 de febrero. Ahora bien, una vez que la Junta Administrativa apruebe el resultado, se le notificará, tanto a la funcionaria como al titular del área, la determinación adoptada por la Junta.

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que la funcionaria acredite la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivo. Por tanto, dado que la funcionaria acreditó ambos factores, se propone a la Junta Administrativa que se apruebe la ocupación definitiva de **Rosa Isela Soriano Naranjo**.



79