

Décima Sesión Ordinaria
31 de octubre de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la ocupación definitiva de la plaza de Analista adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/8/2017.

Antecedentes

- 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, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia 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), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 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 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- V. El 7 de marzo de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) en su Quinta Sesión Extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo JA019-16 las modificaciones al Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y al Catálogo de Cargos y Puestos (Catalogo), ambos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VI. El 23 de junio de 2016, la 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.
- VII. 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.
- VIII. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 la Junta aprobó la Estrategia y Guía para la actualización del Manual y el Catálogo.
- IX. El 14 de octubre de 2016, en su Décima Sesión Urgente, la Junta por Acuerdo JA128-16, actualizo el Catálogo.

- X. 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.
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la misma entraría en vigor el 17 de septiembre de 2018.
- XII. El 15 de mayo y 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, identificado con el código IECM/PR/UTCfyD/3/2016 (Mecanismos), 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 IECM/PR/UTCfyD/8/2017 (Procedimiento).
- 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del mismo año se publicó en la GOCDMX, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XIV. 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 del mismo mes y año.

- 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 de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XVI. El 15 de septiembre de 2017, 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.
- XVII. El 15 de mayo de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA056-18, aprobó el dictamen por el que se determinó que la C. Livia Liney Quiroa Sánchez cumple con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de la plaza de Analista adscrita a la Secretaría Ejecutiva.
- XVIII. El 14 de septiembre de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA105-18, aprobó que la plaza antes referida sea cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso conforme al Procedimiento.

Considerando

- 1. Que conforme a los artículos 37, fracción II, y 81 del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, que 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, la plaza presupuestal 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 que permiten la ocupación temporal de vacantes son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

5. Que el artículo 59 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 con 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 el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que previo a la implementación del examen de ingreso como vía de ocupación

definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta a propuesta de la Unidad Técnica del Centro de Formación (UTCDF), 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 la UTCFD.

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.

La UTCFD 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 de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Secretario Ejecutivo mediante oficio SECG-IECM/6006/2018, de 5 de septiembre de 2018, solicitó a la UTCFD realizar los trámites conducentes para la implementación y



aplicación del Examen de Ingreso de la plaza de Analista de esa Secretaría Ejecutiva.

14. Que mediante oficio IECM/UTCFD/1004/2018, de fecha 1 de octubre de 2018, la UTCFD notificó a la C. Livia Liney Quiroa Sánchez, la fecha en que se llevaría a cabo la aplicación del examen de conocimientos, así como la evaluación del desempeño en el campus virtual de la UTCFD.

15. Que la funcionaria en comento acreditó ambas evaluaciones, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mismas que se muestran a continuación:

Puesto de la persona evaluada	Calificación del Examen de conocimientos	Calificación de la Evaluación del Desempeño
Livia Liney Quiroa Sánchez Analista	8.40 (21 reactivos correctos de 25)	10.00

16. Que la UTCFD, en términos de lo previsto en el Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCFD/1055/2018, de fecha 24 de octubre de 2018, remitió a la Junta el informe relativo a las calificaciones obtenidas por la funcionaria citada con anterioridad.

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

A c u e r d o
IECM-JA124-18

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva de la C. Livia Liney Quiroa Sánchez, a través del Mecanismo de Examen de Ingreso en la plaza de Analista adscrita a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los resultados referidos en el considerando 15, así como del informe que como anexo forma parte integral del presente acuerdo.

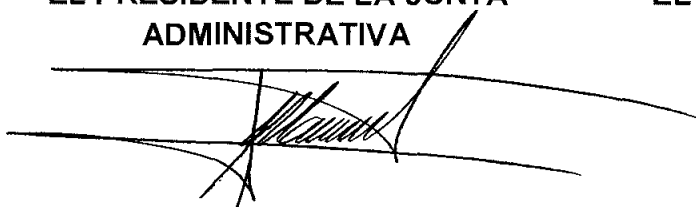
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, notifique a la funcionaria referida en el punto que antecede la determinación adoptada por esta Junta.

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 en el 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.

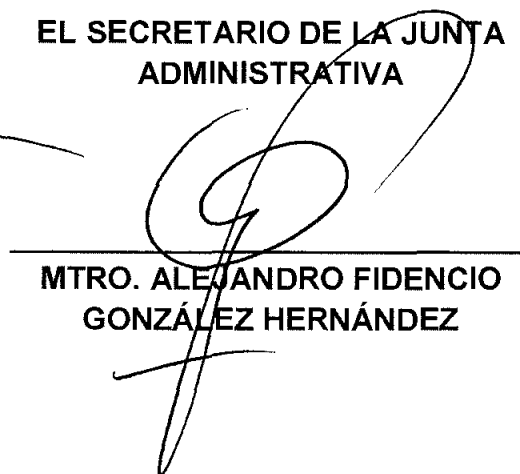
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de octubre de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos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

IECM-JA124-18



**Informe sobre la aplicación del Examen de Conocimientos y Evaluación del
Desempeño, derivado del Procedimiento para el ingreso del personal de la
Rama Administrativa a través del Mecanismo de examen**

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Octubre 2018

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, is written over the date. Below the signature, there are large, stylized initials, possibly "G" or "C", also in black ink.



ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Elaboración del examen de conocimientos	1
III. Aplicación del examen	3
IV. Evaluación del desempeño	4
V. Resultados del Examen de Conocimientos y de la Evaluación del Desempeño	8

I. Introducción

A partir del 15 de mayo de 2017, como parte del Sistema de Gestión Electoral, se incorporó 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), que fue aprobado por la Junta Administrativa (Junta) mediante Acuerdo IECM-JA034-17, y actualizado mediante Acuerdo IECM-JA098-18.

Para dar cauce a las actividades del procedimiento mencionado, la Junta Administrativa determinó que la plaza descrita a continuación fuera cubierta mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso:

Tabla 1. Plaza 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	Acuerdo JA Ocupación Temporal
Livia Liney Quiroa Sánchez Analista	Secretaría Ejecutiva	16/may/18	15/nov/18	IECM-JA056-18 Octava Sesión Extraordinaria 15/mayo/18

En los siguientes apartados se describen las actividades realizadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF), como responsable de operar dicho Procedimiento, específicamente en lo concerniente al desarrollo y aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación del desempeño. En primer término, se describe el proceso de elaboración del examen y del instrumento de evaluación; más adelante, 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 la UTCDF recibió el oficio de la Secretaría Ejecutiva en el cual solicitó someter a consideración de la Junta la aprobación para implementar el Mecanismo de

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Examen de Ingreso. Dicha solicitud se realizó con la anticipación adecuada a la conclusión de la ocupación temporal, tal y como lo señala el Procedimiento.

Tabla 2. Solicitud del inicio del Mecanismo de examen de ingreso

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción y/o Área solicitante	Fecha de término de la ocupación temporal	Oficio del área solicitante	Acuerdos JA Aplicar Mecanismo de examen
Livia Liney Quiroa Sánchez Analista	Secretaría Ejecutiva	15/nov/18	SEC/IECM/6006 /2018 5/sep/18	IECM-JA105-18 Décima Octava Sesión Extraordinaria 14/sep/18

Una vez que la Junta aprobó la implementación del mecanismo, se envió la guía de estudio al área de adscripción correspondiente para que se incorporaran los temas relativos a las funciones del cargo y puesto; luego de recibir la respuesta, se integró la versión final de la guía y con ello se realizó la notificación respectiva.

Tabla 3. Validación de guía y notificación de examen

Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Oficio que envía la UTCFD para validación de guía de estudio	Oficio de validación de guía de estudio	Oficio de notificación de examen
Livia Liney Quiroa Sánchez Analista	Secretaría Ejecutiva	IECM/UTCDFD/977/2018 21/sep/18	SECG-IECM/6180/2018 21 sep/18	IECM/UTCDFD/1004/2018 1/oct/18

A continuación, se presenta la versión final de la guía de estudio:

Tablas 4. Guía de estudio
Cargo: Analista

	Documento	Área/Título	Tema
Tronco común	Constitución Política de la Ciudad de México	De los Derechos Humanos	Ciudad democrática
		De la democracia directa, participativa y representativa	Democracia directa
			Democracia participativa
			Democracia representativa
	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México	De los organismos autónomos	Instituto Electoral de la Ciudad de México
		Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Integración, fines, acciones y atribuciones del IECM

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

	Documento	Área/Título	Tema
Funciones del cargo	Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Secretaría Ejecutiva
	Catálogo de disposición Documental del IECM	COTECIAD	Identificación de Series
	Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019.	SA	Vigencias
	Guía de llenado de la ficha descriptiva de la actividad institucional del POA 2019.		Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto. - Fichas descriptivas - Actividades Institucionales - Elaboración - Captura - Planeación - Gasto Corriente - Captura de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación. - Captura

III. Aplicación del examen

El examen de conocimientos sustentado por la **C. Livia Liney Quiroa Sánchez**, para ocupar la plaza descrita, tuvo lugar el 23 de octubre del año en curso, de 11:00 a 13:00 horas en el Comedor Ejecutivo.

Para dicho puesto, el número de reactivos es el siguiente:

Tabla 5 Reactivos por examen

Puesto	Número de reactivos
Analista	25



La persona funcionaria se presentó puntual y concluyó su examen en el tiempo estipulado, tal y como se muestra en las listas de asistencia:





UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Listas de asistencia al examen de conocimientos



Formato de Lista de Asistencia

Página 1 de 1
Revisión: 01/2017Código: IECM/FR/UTCFyD/4/ 2016
Fecha de expedición: 01-09-2017Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa a través del mecanismo del Examen de Ingreso
IEDF/PR/UTCFyD/8/2017

Fecha: 23 de octubre 2018

Hora de inicio de la prueba: 11:00 am.

Lugar: Comedor Ejecutivo

No.	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	CARGO/PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1	Livia Linney Quiroa Sánchez	Analista adscrita a la Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	11:00	11:50	

IV. Evaluación del desempeño

A su vez, el Procedimiento establece que, además del examen, las personas a quienes se aplique el Mecanismo de Examen de Ingreso serán evaluadas en su desempeño a partir de la verificación del cumplimiento de las actividades y proyectos específicos que les fueron encomendados durante la ocupación temporal.

Para cumplir lo anterior, en el oficio de notificación a la persona se informó que la Evaluación del Desempeño consistiría en la presentación de un informe sustentado en evidencias documentales verificables (acuerdos, circulares, oficios, etc.), que diera cuenta de las actividades realizadas, mismo que sería calificado a partir de la siguiente:

Rúbrica de evaluación
Tipo de entregable: Informe

Esta rúbrica permite a la persona evaluadora asignar el puntaje que corresponda al grado de cumplimiento que presenta la persona evaluada 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, los cuales corresponden a su vez con un grado de cumplimiento: cumple, cumple parcialmente y no

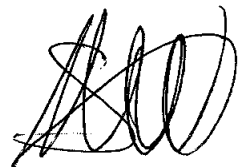
UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

cumple. El máximo de puntos es 10, de acuerdo con los aspectos que refiere el siguiente cuadro:

Criterios	Puntaje
▪ Formato y presentación del documento	1
▪ Desarrollo de actividades	7
▪ Conclusiones	2
Total	10

Para otorgar el puntaje a cada criterio es necesario considerar la tabla que se muestra a continuación, en la primera columna establece los criterios a evaluar y en las siguientes tres, los grados de cumplimiento y el puntaje asignado a cada uno. Se debe 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		
Formato y presentación	Cumple El documento cumple con todos los elementos: ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	Cumple parcialmente El documento cumple con al menos dos de los siguientes elementos: ▪ Menos de dos faltas de ortografía. ▪ Redacción aceptable. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.	No cumple El documento sólo cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos: ▪ Sin faltas de ortografía. ▪ Buena redacción. ▪ Índice. Numeración ascendente de los diferentes apartados del documento, con utilización de subíndices de estimarse necesario.
Puntaje	1	0.50	0
Desarrollo de actividades	Cumple El documento cumple con los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido del documento.	Cumple parcialmente El documento cumple con cuatro de los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y contenido	No cumple El documento cumple tres o menos de los siguientes elementos: ▪ Introducción. Descripción del objetivo y



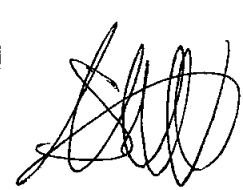

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
	- Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. - Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. - Señala las actividades por concluir. - Las actividades que describe están sustentadas en 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.	del documento. - Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. - Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. - Señala las actividades por concluir. - Las actividades que describe están sustentadas en 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.	contenido del documento. - Relata a detalle las actividades realizadas indicando su temporalidad, y hace referencia a los documentos soporte que dan cuenta de que las actividades se llevaron a cabo por parte de la persona evaluada. - Refiere de forma preferentemente cuantitativa los resultados alcanzados a partir del cumplimiento de las actividades que se le asignaron. - Señala las actividades por concluir. - Las actividades que describe están sustentadas en 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




UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Criterios	Grados de cumplimiento		
			cumplimiento.
Puntaje	7	4	0
Conclusiones	Cumple El documento cumple con los siguientes elementos: - Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. - Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. - Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.	Cumple parcialmente El documento cumple con dos de los siguientes elementos: - Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. - Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. - Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.	No cumple El documento cumple con uno o ninguno de los siguientes elementos: - Incluye de manera global los resultados cualitativos y cuantitativos alcanzados, así como lo que no logró realizarse y las razones por las cuáles esto ocurrió. - Refiere las proyecciones a futuro de las actividades pendientes. - Señala oportunidades de mejora identificadas a partir de la forma en que desarrolló sus actividades durante su ocupación temporal.
Puntaje	2	1	0



De esta forma, la Evaluación del Desempeño se llevó a cabo en la misma fecha del examen de conocimientos a través del Campus virtual de la UTCFD, cuya valoración la realizó la persona que funge como superior jerárquico.




Tabla 6. Relación de la persona evaluada y evaluadora

Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto del evaluador
Livia Liney Quiroa Sánchez Analista	Secretaría Ejecutiva	Pablo Cabañas Leal Asistente Ejecutivo

V. Resultados del Examen de Conocimientos y de la Evaluación del Desempeño

Una vez que se aplicaron ambos factores, según el Procedimiento, se dan a conocer los siguientes resultados a la Junta:

Tabla 7. Resultados del examen de conocimientos y evaluación del desempeño

Nombre y puesto de la persona evaluada	Calificación Examen de conocimientos	Calificación Evaluación del Desempeño
Livia Liney Quiroa Sánchez Analista	8.40 (21 reactivos correctos de 25)	10.0

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las personas sujetas a este Procedimiento acrediten ambos factores: la Evaluación del Desempeño y el Examen de Conocimientos, con calificación de siete o superior, en una escala de 0 a 10. Por lo cual, como se observa en la tabla anterior, la funcionaria acreditó ambos aspectos, de ahí que se propone a la Junta que apruebe la ocupación definitiva de **Livia Liney Quiroa Sánchez** con el cargo de Analista.

