

Tercera Sesión Ordinaria 31 de marzo de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los resultados del examen de ingreso de dos plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/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 INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por

(9)



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.
- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VI. 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 (Gaceta Oficial) el 15 de febrero de 2017.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VIII. El 15 de mayo de 2017 y el 31 de agosto de 2017, la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Junta), mediante Acuerdos JA055-17 e IECM-JA034-17, actualizó el Procedimiento.
 - El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, 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



IX.



denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo, el 21 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

- X. 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 en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XI. 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 Local y del Código.
- XII. El 30 de abril de 2018 el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-183/2018 aprobó las modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la Contraloría Interna del propio Instituto.
- XIII. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo JA098-18, actualizó los Mecanismos y el Procedimiento.
- XIV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).





- XV. El 28 de febrero de 2019, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, el Consejo General aprobó modificaciones tanto el Reglamento Interior, así como la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XVI. El 15 de mayo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral.
- XVII. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abrogó la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expidió la Ley de Participación Ciudadana de la Cuidad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación.
- XVIII. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020 el Consejo General aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivos para protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19.
- XIX. El 15 de abril de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA038-20, aprobó la suspensión de los plazos en el Procedimiento para el Mecanismo de Examen de Ingreso a la Rama Administrativa, en virtud de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.
 - El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local

XX.



Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejalas y Concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebrará el 6 de junio de 2020.

- XXI. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXII. El 30 de octubre de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA088-20, determinó que las siguientes funcionarias cumplen con el perfil y la experiencia para la ocupación temporal de las plazas que a continuación se detallan:

No	Nombre	Cargo	Área
1	Cindy Magaly Villa Ávila	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaria
2	Jeeny Sánchez Arenas	Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Ejecutiva

- XXIII. El 13 de enero de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA001-21, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXIV. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021 el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2021, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso Local.
- XXV. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.

69



XXVI. El 29 de enero de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA015-21, aprobó que las plazas referidas en el antecedente XXII, sean cubiertas mediante el Mecanismo de Examen de Ingreso previsto en el Procedimiento.

Considerando

- 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 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.
- 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 párrafo primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante el 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 que el aspirante haya ocupado temporalmente, por un periodo de seis meses, la plaza vacante que se pretende cubrir. Para la ocupación definitiva será necesario que apruebe la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivos.

Asimismo, establece que, en caso de no aprobar el examen de ingreso, se dará por terminada la ocupación temporal y la persona aspirante no podrá volver a ocupar una plaza durante el periodo de un año.

- 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 y Desarrollo (UTCFyD), 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.

70



- 8. Que el artículo 91 del Reglamento de Relaciones Laborales, párrafos primero y segundo 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, cuyo periodo de vigencia no podrá exceder de seis meses.
- 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 la ocupación definitiva de una plaza cubierta mediante mecanismo de ocupación temporal podrá implementarse de conformidad con lo previsto en el Procedimiento.
- 11. Que de acuerdo 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 la persona aspirante haya sido designada 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 tres meses antes de la conclusión de la ocupación temporal.
- 12. Que el Procedimiento establece que el examen de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto; para la elaboración de reactivos del examen de conocimientos, la UTCFyD podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia y del personal de las áreas solicitantes del Instituto.





La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes como vías de ingreso, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/11/2018.

La UTCFyD, 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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77 del Reglamento de Relaciones Laborales.

13. 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.

La evaluación consistirá en la presentación de evidencias conforme a las características señaladas en la rúbrica y en las fechas determinadas por la UTCFyD.

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 el artículo 130 del Reglamento de Relaciones Laborales.

14. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento de Relaciones Laborales y lo que establece el Procedimiento, el Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, mediante oficio SECG-IECM/107/2021, de fecha 20 de enero de 2021, solicitó a la UTCFyD realizar los trámites, correspondientes para la implementación y aplicación del Examen de Ingreso de las plazas siguientes:

Nombre	Cargo
Cindy Magaly Villa Ávila	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral
Jeeny Sánchez Arenas	Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral

- 15. Que los exámenes de conocimientos se llevaron a cabo el 16 de marzo de 2021, a los cuales se presentaron las dos personas convocadas.
- 16. Que en cumplimiento a los Acuerdos IECM-JA088-20 e IECM-JA015-21 la UTCFyD, mediante correo electrónico IECM/UTCFD/CE/150/2021 de fecha 10 de febrero de 2021, notificó a las personas señaladas en el considerando 14, 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 UTCFyD.
- 17. Que las personas en comento obtuvieron las calificaciones siguientes en el examen de conocimientos y en la evaluación del desempeño:





No.	Nombre y puesto temporal	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la Evaluación del Desempeño
1	Cindy Magaly Villa Ávila Jefa de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	9.60 (24 reactivos correctos de 25)	7.00
2	Jeeny Sánchez Arenas Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	10.00 (25 reactivos correctos de 25)	6.50

- 18. Que en términos de lo previsto en el apartado 6.3 numeral 2 del Procedimiento, mediante oficio IECM/UTCFD/173/2021, la UTCFyD remitió al Secretario de la Junta, el 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 a través del Mecanismo de examen de ingreso, que contiene las calificaciones obtenidas para las personas mencionadas con anterioridad.
- 19. Que de los resultados expuestos en el considerando 17 del presente Acuerdo, se aprecia que la persona que a continuación se señala acreditó ambas evaluaciones, es decir, el Examen de conocimientos y la Evaluación del Desempeño, por lo que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 56, 57 y 58 del Reglamento, es procedente que ocupen en forma definitiva la plaza referida.

Nombre	Cargo Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	
Cindy Magaly Villa Ávila		

20. Que en virtud de las calificaciones expuestas en el considerando 17, se aprecia que la persona que a continuación se señala, obtuvo una calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño, por lo que, con fundamento en lo establecido en el artículo 59, párrafo tercero del Reglamento, se dará por terminada la ocupación temporal con efectos a partir del 1 de mayo de 2021, o

X





hasta en tanto se tengan por definitivos dichos resultados y la persona aspirante no podrá volver a ocupar la plaza durante el periodo de un año:

Nombre	Cargo
Jeeny Sánchez Arenas	Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 59 y 60 del Reglamento de Relaciones Laborales, y el Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o IECM-JA035-21

PRIMERO. Se aprueba la ocupación definitiva de la persona servidora pública a través del mecanismo de examen de ingreso, a partir del 1 de abril de 2021, de conformidad con los resultados referidos en el considerando 17 del presente Acuerdo, así como del Informe anexo que forma parte del mismo, en la plaza que a continuación se indica:

No	NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN
_	Cindy Magaly Villa Ávila	Jefa de Departamento de Control de Documentos y	Secretaría
1	Cindy Magaly Villa Ávila	Registro del Sistema de Gestión Electoral	Ejecutiva

SEGUNDO. Se aprueba concluir la ocupación temporal de la persona que a continuación se señala, con efectos a partir del 1 de mayo de 2021, en virtud de no haber acreditado su evaluación del desempeño, de conformidad con los resultados referidos en el considerando 17 del presente Acuerdo, así como del Informe anexo que forma parte del mismo:





ADSCRIPCIÓN

Secretaría

Ejecutiva





TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que notifique a las personas referidas en los puntos que anteceden la determinación adoptada por esta Junta.

CUARTO. 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, asimismo, se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

QUINTO. 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 de la Ciudad de México, en sesión virtual de treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno, 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



Informe sobre la aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa a través del Mecanismo de examen de ingreso



ÍNDICE

١.	Introducción	3
П	Elaboración del examen de conocimientos	2
	Aplicación del examen	
IV.	Evaluación del Desempeño	5
V.	Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del	
De	sempeño	10
C	Oocumento	13
Á	Área/Título	13
Т	- ēma	13



I. Introducción

A partir del 15 de mayo de 2017, se incorporó como parte del Sistema de Gestión Electoral, el Procedimiento para el examen de ingreso del personal a la Rama Administrativa con código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/8/2017 (Procedimiento), el cual fue aprobado por la Junta Administrativa (JA), mediante Acuerdo IECM-JA034-17.

En los siguientes apartados se describen las actividades realizadas por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD), 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; enseguida, la etapa de aplicación, y por último, los resultados obtenidos.

Para dar cauce a las actividades del Procedimiento mencionado, la JA determinó que las personas que se señalan cumplieron con el perfil de la plaza correspondiente, como se muestra a continuación:

Tabla 1. Plaza ocupada por examen de ingreso a la Rama Administrativa

No.	Nombre y puesto temporal	Área de adscripción	Acuerdo de la JA
1	Cindy Magaly Villa Ávila Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaria	ACUERDO IECM- JA088-20 Décima Sesión Ordinaria
2	Jeeny Sánchez Arenas Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Ejecutiva	30 de octubre de 2020

II. Elaboración del examen de conocimientos

Posterior a la aprobación, y de acuerdo con el Procedimiento, la Secretaría Administrativa solicitó a la UTCFD, la aplicación del examen con la anticipación requerida a la conclusión de la ocupación temporal, de manera que esa Unidad



remitió a la JA dicha solicitud, la cual fue aprobada, por lo que se sometió al proceso para la aplicación del Examen de Ingreso. Posteriormente, se enviaron las guías de estudio al área para su validación, y una vez que se obtuvieron las versiones finales, se notificó a las personas por evaluarse, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Oficio del área Acuerdo Se envían Notificación Devolución de No. **Puesto** para solicitar Aprobación guías para de guías y fecha guías validadas validación de Examen Junta examen **Cindy Magaly Villa** Ávila Jefatura de Departamento de **ACUERDO** 1 Control de IECM-IECM/UTC Documentos y Registro JA015-21 SECG-IECM/UTCFD/ FD/65/2021 del Sistema de Gestión SECG-Primera IECM/263/2021 CE/150/2021 Electoral IECM/107/2021 2 de Sesión 8 de febrero 10 de febrero Jeeny Sánchez Ordinaria febrero **Arenas** 29 de enero de 2021 Jefatura de 2 Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral

Tabla 2. Validación de guía y notificación de examen

En archivo anexo se despliega la guía de estudio notificada.

III. Aplicación del examen

En virtud de las medidas del Gobierno de la Ciudad por COVID-19, los exámenes se aplicaron en la modalidad remota "desde casa" a través de la plataforma Microsoft Teams y la plataforma electrónica "evalua.iecm.mx", el día 16 de marzo de 10:00 a 12:00 horas.

Para ello, personal de la UTCFD envió invitación a las personas sustentantes para realizar una prueba de conexión, la cual se llevó a cabo el 15 de marzo, se les dio a conocer la mecánica de aplicación y las recomendaciones siguientes:

- Tener la aplicación Microsoft Teams en su equipo de cómputo.
- Conectarse minutos antes el día de la aplicación.
- ✓ Prender cámara y micrófono.



- ✓ Compartir pantalla.
- Mostrar a la persona aplicadora, la credencial del INE o alguna otra oficial con fotografía para constatar la identidad el día de la aplicación.

Las personas evaluadas se conectaron en tiempo y forma, concluyeron dentro del horario estipulado y se identificaron a través de dicha plataforma con sus credenciales de elector, como se muestra enseguida:





IV. Evaluación del Desempeño

El Procedimiento establece que, además del examen, las personas para quienes aplique este mecanismo 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, la UTCFD informó a la persona evaluada y evaluadora que dicha evaluación se realizaría conforme a las competencias correspondientes, las cuales se encuentran perfiladas en el Catálogo de cargos y puestos (Catálogo), y de acuerdo con las características señaladas en la Guía de Evaluación de Desempeño del Personal Sujeto al Mecanismo de Examen de Ingreso 2020. Asimismo, que la persona superior jerárquica debía elegir dos competencias: *una técnica y otra transversal*, de las cuales había que seleccionar aquellas con el mayor grado de dominio de acuerdo con el Diccionario de Competencias del IECM.



En esta evaluación, la persona evaluadora es responsable de la entrega de las evidencias y el llenado de los *formatos de observación para la evaluación de competencias para cada una*, para lo cual se podría apoyar en la persona evaluada. Por último, la persona evaluadora ingresaría al Campus virtual, donde asignaría la calificación y alojaría ambos formatos de observación, uno por cada competencia evaluada, así como las evidencias, como soporte documental.

A continuación, se observan la guía de dicha evaluación por competencias:

Formato de Observación para la Evaluación de Competencias

La evaluación de competencias se aplicará al cargo y puesto sujeto a ocupación temporal, de conformidad con las competencias técnicas y transversales, para lo cual se considerará una de cada una y serán elegidas dos a partir de la consulta en el Catálogo de Cargos y Puestos, las competencias elegidas deberán ser aquellas que cuenten con el grado de dominio más alto, conforme al Diccionario de Competencias del IECM.

Instrucciones:

La competencia se evaluará anotando si la persona demostró el comportamiento, así como el hecho o situación de trabajo y la evidencia con la cual se verifica el desempeño de la persona evaluada, para ello, esta última deberá aportar las evidencias que le solicite la persona evaluadora, quien a su vez será responsable de la captura del presente instrumento en el Campus virtual del Centro de Formación.

La evaluación de la competencia se sujeta a la siguiente rúbrica para determinar una calificación:

Evaluación	Calificación
De los comportamientos verificados la persona evaluada demostró todos a través de sus actividades de trabajo.	10
De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente uno de ellos.	9
De los comportamientos verificados, la persona evaluada demostró parcialmente dos de ellos o no se comprobó un comportamiento.	8
De los comportamientos verificados la persona evaluada se ubica en alguno de los siguientes escenarios: Demostró parcialmente tres de ellos. No se comprobaron dos comportamientos.	7





Evaluación	Calificación
De los comportamientos verificados, la persona evaluada no comprobó ninguno o no se logró determinar que alcanzara ninguno de los supuestos antes descritos.	No acreditado

Asimismo, para otorgar un grado de cumplimiento a la persona evaluada en los criterios: **SÍ**, **PARCIALMENTE**, **NO**, se utilizará la siguiente rúbrica:

	SÍ CUMPLE	PARCIALMENTE	NO CUMPLE
¿La persona evaluada demostró el comportamiento?	La persona evaluada demostró el comportamiento por evaluar en el desarrollo de sus actividades de trabajo, de manera que, en la columna del hecho se narra de qué forma lo cumple y en la columna de evidencias se encuentran los documentos de tipo diverso que permiten verificarlo.	La persona evaluada cumple de manera parcial con el comportamiento, ya que en el desarrollo de sus actividades hubo algunas ocasiones en las que no logró demostrar el comportamiento en cuestión, y en la columna del hecho se hace la narración respectiva acerca de ellos, así como en la columna de evidencias, se incorpora la información acerca de su cumplimiento parcial.	La persona evaluada no demostró el comportamiento a evaluar en el desarrollo de sus actividades de trabajo: en la columna del hecho se narra la forma en que NO cumplió y en la columna de evidencias se agrega información que documenta el no cumplimiento del comportamiento a evaluar.
			De igual manera, en caso de no contar con evidencias que demuestren el cumplimiento del comportamiento en al menos una ocasión, se deberá asentar NO CUMPLE.

IMPORTANTE. La evaluación de la competencia se llevará a cabo en el Campus virtual del Centro de Formación en 2020, y las evidencias inherentes a la competencia deberán adjuntarse en la plataforma, al momento de realizarla. Lo anterior es condición indispensable para la evaluación de la persona que se encuentra en ocupación temporal. En caso de que el peso de los archivos que documentan las evidencias sea mayor a 5MB, deberán remitirse a la siguiente dirección electrónica: utcfd@iecm.mx

Fecha de evaluación:	
Nombre de la persona evaluadora	Nombre de la persona Evaluada





Cargo / p	uest	D			Cargo / puesto
ersona demostró o no	cada en de	comportamemostrar o	iento.	Asimismo, según s	en la persona evaluada, señale s sea el caso, debe narrar los hecho inalmente, anote las evidencias d
Nombre de la competencia	a téc r	nica:			
Descripción					
Grado de dominio			Descripción (hecho)	Evidencia	
Descriptor				(necno)	
Comportamiento (Anote cada comportamiento)	¿Demostró el comportamiento?		Señale una o varias actividades de trabajo que se asignó a la persona evaluada y en la cual se puede corroborar que su comportamiento demostró que cuenta con la competencia requerida.	Señale las evidencias del trabajo realizado, mismas que deben estar relacionadas con la competencia (informes, oficios, correos, minutas de reuniones, proyectos elaborados, bitácoras de atención, etcétera). La incorporación de evidencias es de carácter obligatorio, de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento. IMPORTANTE: las evidencias deberán estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma	
	Sí	Parcial	No		
				Fecha de evaluad	ción:
Nombre de la person	lombre de la persona evaluadora			Nombre de la persona evaluada	
Cargo / pue	sto				Cargo / puesto



Instrucciones. De acuerdo con el comportamiento observado en la persona evaluada, señale si la persona demostró o no cada comportamiento. Asimismo, según sea el caso, debe narrar los hechos o situaciones que permiten demostrar o no el comportamiento; finalmente, anote las evidencias que correspondan a cada hecho referido.

Nombre de la competencia transversal:						
Descripción						
Grado de dominio				Descripción (hecho)	Evidencia	
Descriptor						
Comportamiento (Anote cada comportamiento)	¿Demostró el comportamiento?			Señale una o varias actividades de trabajo que se asignó a la persona evaluada y en la cual se puede corroborar que su comportamiento demostró que cuenta con la competencia requerida.	Señale las evidencias del trabajo realizado, mismas que deben estar relacionadas con la competencia (informes, oficios, correos, minutas de reuniones, proyectos elaborados, bitácoras de atención, etcétera). La incorporación de evidencias es de carácter obligatorio, de lo contrario, la persona evaluadora deberá dejar asentado que no demostró el comportamiento. IMPORTANTE: las evidencias deberán estar ordenadas en un archivo digital y adjuntarse en la plataforma	
	Sí	Parcial	No			

De esa forma, la Evaluación del Desempeño fue realizada por la siguiente persona superior jerárquica:

Tabla 3. Relación de personas evaluadas y evaluadoras

No.	Nombre y puesto de la persona evaluada	Área de adscripción	Nombre y puesto de la persona evaluadora
1	Cindy Magaly Villa Ávila Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	Secretaria	Martha Elena Miranda Castro Subdirectora de Análisis, Evaluación y Mejora Continua
2	Jeeny Sánchez Arenas Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	Ejecutiva	



V. Resultados del examen de conocimientos y de la Evaluación del Desempeño

Una vez que se aplicaron ambos factores, de acuerdo con el Procedimiento, se dan a conocer los siguientes resultados a la JA:

Tabla 4. Resultados del examen y Evaluación del Desempeño

No.	Nombre y puesto temporal	Calificación en el examen de conocimientos	Calificación en la Evaluación del Desempeño
1	Cindy Magaly Villa Ávila Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral	9.60 (24 reactivos correctos de 25)	7.00
2	Jeeny Sánchez Arenas Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	10.00 (25 reactivos correctos de 25)	6.50

Con respecto a la evaluación del desempeño de la funcionaria Cindy Magaly Villa Ávila, la persona evaluadora anota en los instrumentos de evaluación de competencias con respecto a la calificación otorgada lo siguiente:

En la competencia de Mejora Continua e Innovación:

"Le hace falta involucrarse más en las actividades de su puesto a fin de que pueda identificar las áreas de oportunidad y poder hacer propuestas concretas y mejorar sus entregables, también debe mejorar sus tiempos de respuesta."

Asimismo, de los comportamientos evaluados, obtuvo en todos "cumple parcialmente", lo cual la ubica de acuerdo con la rúbrica ya señalada, en 7 de calificación.

En la competencia de Enfoque de Procesos:

"Le hace falta identificar y determinar puntos de control y mejora en los procesos a su cargo y verificar que sus entregables cumplan con los requerimientos solicitados y del SGCE."

IECM-JA035-21



UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Asimismo, de los comportamientos evaluados, obtuvo cinco como "cumple parcialmente" y uno como "no cumple", lo cual la ubica de acuerdo con la rúbrica ya señalada, en 7 de calificación.

Por tanto, su calificación final derivada de la evaluación de las dos competencias se sitúa en 7.0 al obtener el promedio simple de las evaluaciones realizadas, lo cual es el mínimo considerado para acreditar la evaluación del desempeño.

Por otra parte, con respecto a la evaluación del desempeño de la funcionaria Jeeny Sánchez Arenas, la persona evaluadora anotó en los instrumentos de evaluación de competencias con respecto a la calificación otorgada lo siguiente:

En la competencia de Mejora Continua e Innovación:

"Le hace falta iniciativa, no ha demostrado la experiencia y conocimientos expresados en su CV, las propuestas que se solicitaron en las actividades que tiene la jefatura a su cargo no presentan una propuesta que nos permita mejorar y fortalecer los procesos actuales que es lo que se buscaba con su incorporación y experiencia, en los informes que anexa como evidencia no reflejan el cumplimiento de los comportamientos evaluados."

Asimismo, de los comportamientos evaluados obtuvo uno como "cumple" y cuatro como "no cumplen", lo cual, conforme a la rúbrica ya señalada, sitúa a la evaluada en una calificación de no acreditada. En el instrumento la evaluadora anotó 6 como calificación numérica.

Por su parte, en la competencia de Enfoque de Procesos:

"Le falta iniciativa y reflejar su experiencia y conocimiento en las actividades que tiene bajo su responsabilidad, ha presentado propuestas, pero no reflejan los puntos de control y mejora para fortalecer los procesos a su cargo."

Al respecto, de los comportamientos evaluados, cuatro de ellos obtuvieron "cumple parcialmente" y dos de ellos "no cumple", lo cual sitúa a la evaluada en una calificación de 7.



Por tanto, su calificación final derivada de la evaluación de las dos competencias se sitúa en 6.5, al obtener el promedio simple de las evaluaciones realizadas, lo cual es insuficiente para aprobar la evaluación de desempeño.

Para que la ocupación sea definitiva, es necesario que las personas sujetas a este Procedimiento acrediten ambos factores, con una calificación de 7 o superior, en una escala de 0 a 10, tanto en el examen, como en la Evaluación del Desempeño.

Dicho lo anterior, y con base en los resultados desplegados, se propone a la JA que apruebe la ocupación definitiva de la **C.** *Cindy Magaly Villa Ávila* como Jefa de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, y en relación con la C. *Jeeny Sánchez Arenas*, se propone la terminación laboral como Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral.



ANEXO

GUÍAS DE ESTUDIO

Cargo: Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral

i de la companya de	rtamento de Control de Documentos y Regis	tro del Sistema de Gestion Electoral	
Documento ⁱ	Área/Título	Tema	
Constitución Política de la	De la democracia directa, participativa y	Democracia directa	
Ciudad de México	representativa	Democracia participativa	
		Democracia representativa	
Código de Instituciones y	Del Instituto Electoral de la Ciudad de	Disposiciones Generales	
Procedimientos	México	De los órganos ejecutivos	
Electorales de la Ciudad			
de México			
Reglamento Interior del	De la Secretaría Ejecutiva	De sus atribuciones.	
Instituto Electoral de la			
Ciudad de México			
Sistema de Gestión	Guía para crear y actualizar la informació	n documentada del Sistema de Gestión	
Electoral	de Calidad Electoral		
	Procedimiento para el control de la	Definiciones	
	información documentada del Sistema	Políticas de operación	
	de Gestión de Calidad Electoral		
	Procedimiento Diseño y Desarrollo de	Descripción de actividades	
	los servicios	Definiciones	
		Políticas de operación	
		Descripción de actividades	
	Procedimiento acciones de mejora	Definiciones	
		Políticas de operación	
		Descripción de actividades	
	Procedimiento de gestión de riesgos	Definiciones	
		Políticas de operación	
	Procedimiento de acciones correctivas	Descripción de actividades	
		Definiciones	
		Políticas de operación	
		Descripción de actividades	
	Procedimiento de salidas no conformes	Definiciones	
		Políticas de operación	
		Descripción de actividades	
	Guía para elaborar encuestas de	Descripción de las fases de la guía	
	satisfacción		





Cargo: Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral

Documento ⁱⁱ	ira de Departamento de Auditorias ai Sister Área/Título	Tema
Constitución Política de la	De la democracia directa, participativa	Democracia directa
Ciudad de México	y representativa	Democracia participativa
		Democracia representativa
Código de Instituciones y	Del Instituto Electoral de la Ciudad de	Disposiciones Generales
Procedimientos Electorales	México	
de la Ciudad de México		De los órganos ejecutivos
Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	De la Secretaría Ejecutiva	De sus atribuciones
Sistema de Gestión	Procedimiento interno de auditoría	Definiciones
Electoral		Métodos de auditoría
	Procedimiento de acciones	Descripción de actividades
	correctivas	Técnicas de análisis
	Procedimiento de acciones de mejora	Definiciones
		Políticas de operación
		Descripciones de actividades
	Procedimiento diseño y desarrollo del	Definiciones
	servicio	Políticas de operación
		Descripción de actividades
	Procedimiento de gestión de riesgos	Definiciones
		Políticas de operación
		Descripción de actividades
	Procedimiento de salidas no	Definiciones
	conformes	Políticas de operación
	Guía para elaborar encuestas de	Descripción de las fases de la guía
	satisfacción	