

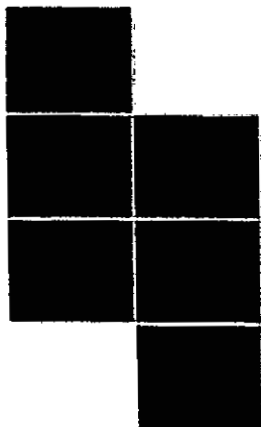


Secretaría Administrativa  
Unidad del Centro de Formación y Desarrollo

**Programa de Reclutamiento y Selección del personal de la  
Rama Administrativa 2010**

**Primer Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal para  
ocupar las plazas vacantes de la Rama Administrativa**

**Informe sobre la Etapa de Evaluación Curricular de los participantes  
en el Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal para ocupar  
las plazas vacantes de la rama administrativa**



Marzo 2010



DTE



**JEINF-014-10**

## Índice

1. Introducción-----	1
2. Definición de criterios y aplicación de instrumentos. -----	2
Criterios y ponderaciones-----	2
Valoración de la información y aplicación de los instrumentos-----	5
3. Resultados de la Evaluación Curricular -----	6
Jefe de Departamento de Acciones Legales-----	6
Jefe de Departamento de Página WEB y Diseño-----	7
Edecán-----	7
Resultados-----	7

*CP*  
*CP*

**JEINF-014-10**

## 1. Introducción

El Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2010 (Programa), aprobado por el Consejo General con el acuerdo ACU-950-09, precisa los procedimientos para regular el proceso de ocupación de plazas vacantes a fin de garantizar que la persona que finalmente ocupe un puesto cubra todos los requisitos establecidos y reúna las cualidades que lo hagan idóneo para el desempeño de las funciones y responsabilidades del cargo.

En congruencia con lo establecido en el Código Electoral del Distrito Federal (Código) y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, el Programa señala que la ocupación de las plazas vacantes atenderá como vías primarias la promoción y movilidad horizontal.

Para ello, la Junta Ejecutiva aprobó en su Segunda Sesión Extraordinaria del 26 de febrero de 2010, la Convocatoria para participar en el primer concurso de promoción o movilidad horizontal para ocupar las plazas vacantes de la rama administrativa (Convocatoria), que comprende las etapas de Recepción de solicitudes y revisión de documentos; Evaluación Curricular; Examen de Conocimientos; Examen de Habilidades y Aptitudes; que tienen carácter acumulativo y cuyos resultados serán ponderados para obtener la calificación final de conformidad con la siguiente tabla:

Etapa	Ponderación
Evaluación Curricular	30%
Examen de conocimientos	35%
Examen de habilidades y aptitudes	35%

*SP*





**JEINF-014-10**

En el apartado IV, Etapas del Concurso inciso b) Evaluación Curricular de la convocatoria se estableció que del 16 al 18 de marzo se llevaría a cabo esta fase en las oficinas de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo (UCFyD).

La Evaluación Curricular se realiza tomando en cuenta el desarrollo profesional dentro del Instituto como uno de los elementos para definir quién ocupará la plaza vacante, con lo que se cumple con el objetivo de la promoción y movilidad horizontal de aprovechar la experiencia del personal así como incentivar su desarrollo profesional y laboral.

En la primera etapa se informó del registro de 11 participantes, ahora con objeto de valorar el perfil de cada uno en función del puesto, en relación con su formación y experiencia profesional, tomando en cuenta el Catalogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo), se lleva a cabo la Evaluación Curricular de cada participante.

**2. Definición de criterios y aplicación de instrumentos.**

**Criterios y ponderaciones**

Previamente a la realización de la Evaluación Curricular la UCFyD elaboró y remitió a la Secretaría Administrativa, como responsable de la administración de los recursos humanos del Instituto, para su valoración y observaciones los *Criterios e Instrumentos para realizar la Etapa de Evaluación Curricular* (Criterios), documento en el que se precisan los 2 factores a considerar, los elementos que los integran, así como su respectiva ponderación.

*SP*





**JEINF-014-10**

Mediante los Criterios se definió un marco general de aplicación para ponderar y calificar la Formación Profesional así como la experiencia y trayectoria laboral de los funcionarios participantes en relación de las actividades, funciones y responsabilidades de cada puesto.

Los factores evaluados, son la Formación Profesional y la Experiencia Laboral; a través del primero se valoraron la escolaridad y la formación académica de los funcionarios, en tanto que para el segundo se consideró la experiencia laboral en el Instituto, en otros organismos electorales y en otros ámbitos de trabajo.

Los elementos considerados dentro del primer factor son la Escolaridad, la participación en el Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo y otras actividades académicas como son la docencia, divulgación, investigación, etcétera. En lo que toca a la *Experiencia Laboral* se valoraron por la antigüedad en el puesto actual; las actividades desarrolladas por el participante relacionadas con el perfil del puesto..

Para cada uno de los factores se estableció un peso específico en consideración del perfil del puesto en términos de los conocimientos y actividades señaladas en el Catálogo; además de que con la finalidad de contribuir a la superación y desarrollo profesional del personal administrativo se otorgó un mayor peso a la experiencia laboral en función del nivel jerárquico del puesto:

Factor	Porcentaje	Puntos
Formación Profesional	40	12.0
Experiencia Laboral	60	18.0
Total	100	30.0

ESP



**JEINF-014-10**

De tal manera que para el Jefe de Departamento de aplican los siguientes factores:

**Formación Profesional**

Elementos	Porcentaje	Puntos
1. Escolaridad.	30	9.0
2. Participación en el Programa de Formación y Desarrollo 2009.	8	2.4
3. Participación en otras actividades académicas o de formación relacionadas con el puesto.	2	0.6
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>12.0</b>

**Experiencia Laboral**

Elementos	Porcentaje	Puntos
1. Antigüedad en el puesto actual.	10	3.9
2. Actividades desarrolladas en el Instituto de acuerdo al perfil del puesto.	30	10.2
3. Actividades desarrolladas fuera del Instituto de acuerdo al perfil del puesto.	20	3.9
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>18.0</b>

En el caso de la evaluación para la plaza de Edecán no se consideró dentro del factor de Formación el elemento de "Participación en otras actividades académicas o de formación relacionadas con el puesto"; por lo que los puntos asignados a la Participación en otras actividades académicas o de formación relacionadas con el puesto se incrementaron de 8 a 10.

*CSF*



**JEINF-014-10**

### **Valoración de la información y aplicación de los instrumentos**

De conformidad con lo señalado en la Convocatoria en su apartado IV Etapas del Concurso, inciso b) Evaluación curricular, del 16 al 18 de marzo de 2010 la Unidad del Centro realizó la evaluación curricular correspondiendo la supervisión al Jefe de departamento de Profesionalización del personal administrativo y la revisión final y visto bueno de la misma al Encargado del Despacho de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo.

Para ello se utilizaron los específicos diseñados considerando los factores y elementos que se mencionan en el numeral 2 de este informe y empleando las ponderaciones para cada uno de los cargos, definidas para cada uno de ellos.

La valoración de la información se realizó de acuerdo con la documentación proporcionada por los funcionarios en la etapa de *Recepción de solicitudes y revisión de documentos*; asentando en cada caso la puntuación parcial y alcanzada por elemento y el cómputo final por factor.

En el lo que corresponde al factor de escolaridad se requirió un nivel mínimo de estudios del 100% de créditos de la Licenciatura en Derecho para el caso del Jefe de Departamento de Acciones Legales y en Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico, Ingeniería en Informática o carreras afines para el Jefe de Departamento de Página WEB y Diseño; en tanto que para el puesto de Edecán la escolaridad mínima corresponde a Carrera Comercial, Técnica o Educación Media.

*GP*



*DF*

**JEINF-014-10**

En lo relativo a la experiencia laboral requerida para el jefe de Departamento de Acciones un mínimo de 2 años en materia de representación legal, elaboración y análisis de documentos jurídicos, interpretación de normatividad en materia electoral y laboral; en tanto que para el puesto de Jefe de Departamento de Página WEB y Diseño la experiencia exigible es en materia de diseño gráfico y producción editorial, no lineal, así como Internet y nuevas tecnologías, y para el de Edecán a logística y organización de eventos.

**3. Resultados de la Evaluación Curricular**

**Jefe de Departamento de Acciones Legales**

De los 6 funcionarios registrados para ocupar el este puesto 1 acreditó contar con el grado de Maestría en un área afín al puesto; 2 con el Título de Licenciatura en Derecho y 3 el 100% de créditos de la misma carrera.

Asimismo, 3 de los participantes laboran en la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, 1 en la Oficina de la Presidencia del Consejo General, 1 en la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y 1 en la Unidad Técnica de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

En lo que toca a la experiencia laboral, 2 aspirantes cuentan con más de 4 años de experiencia en representación legal, elaboración y análisis de documentos jurídicos, interpretación de normatividad en materia electoral y los 4 restantes con 2 años o más.







**JEINF-014-10**

### **Jefe de Departamento de Página WEB y Diseño**

Los 3 aspirantes acreditaron contar con el Título de Licenciatura; 1 en Diseño de la Comunicación Gráfica, 1 en Comunicación Gráfica y en Sistemas Computacionales Administrativos.

En todos estos casos, se constató que 2 funcionarios tienen experiencia en diseño y producción editorial y el otro en la administración de páginas WEB.

Un funcionario tiene su adscripción en la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia, 1 en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y 1 en la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

### **Edecán**

Para este puesto se registraron 2 funcionarios que cuentan con carrera comercial o bachillerato concluido y con experiencia en la organización y apoyo para la realización de eventos.

Ambos funcionarios se encuentran adscritos a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

### **Resultados**

La aplicación de los Criterios e instrumentos diseñados por la UCFyD, atendiendo la información proporcionada por cada uno de los participantes, dio como



**JEINF-014-10**

resultado las siguientes puntuaciones, presentándose en primer término la puntuación alcanzada con relación a los 30 puntos asignados a esta etapa y en segundo lugar la calificación alcanzada en una escala de 0 a 10 ordenadas por número de folio:

N°	Folio	Puntuación Obtenida	Calificación de la Etapa	Cargo por el que Concurra
1	CI-AL001	19.7	6.6	Jefe de Departamento de Acciones Legales
2	CI-AL002	17.4	6.0	
3	CI-AL003	18.0	6.0	
4	CI-AL004	28.1	9.4	
5	CI-AL005	21.5	7.2	
6	CI-AL006	27.5	9.2	
7	CI-PW001	25.6	8.6	Jefe de Departamento de Página Web y Diseño
8	CI-PW002	25.4	8.5	
9	CI-PW003	24.7	8.2	
10	CI-ED001	20.0	6.7	Edecán
11	CI-ED002	21.8	7.3	