

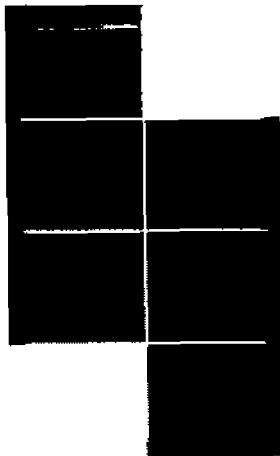



Secretaría Administrativa
Unidad del Centro de Formación y Desarrollo

**Programa de Reclutamiento y Selección del Personal
Administrativo 2010**

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

Informe de la Evaluación de Habilidades y Aptitudes



Septiembre 2010 

Handwritten mark or signature



Índice

1. Introducción.....	1
2. Diseño del examen.....	5
2.1 Objetivo y marco de análisis	5
2.2 Definición e integración de instrumentos.....	10
3. Parámetros de calificación	15
4. Resultados	18
4.1 Exposición del promedio obtenido por puesto y competencia.....	19
4.2 Calificación global de la Etapa Evaluación de Habilidades y Aptitudes	24
Anexo.....	27

Informe General de la Evaluación de Habilidades y Aptitudes del Segundo Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal para ocupar las plazas vacantes de la Rama Administrativa del IEDF





1. Introducción

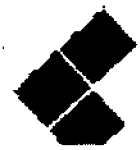
El objetivo del reclutamiento y selección del personal administrativo consiste en identificar los aspirantes idóneos para ocupar alguna de las plazas vacantes de la rama administrativa; ajustándose para ello al Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2010 (Programa), donde se establecen los instrumentos y criterios que deben aplicarse para este proceso.

El Programa aprobado por el Consejo General con el acuerdo ACU-950-09 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 (Estatuto), señala que la ocupación de las plazas vacantes atenderá como vías primarias la promoción y la movilidad horizontal.

Para ello, el 18 de junio de 2010 en su Sexta Sesión Ordinaria la Junta Ejecutiva con el acuerdo JE067-10, aprobó *la Convocatoria para participar en el Segundo Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal para ocupar las plazas vacantes de la rama administrativa* (Convocatoria), que comprende las etapas de a) Registro; b) Evaluación Curricular; c) Examen de Conocimientos y d) Examen de Habilidades y Aptitudes; que tienen carácter acumulativo.

La Junta Ejecutiva aprobó el 5 de julio en su Séptima Sesión Ordinaria mediante el Acuerdo JE090-10 los Criterios para determinar el puesto inmediato inferior de la rama administrativa considerando que la definición de los niveles jerárquicos contenida en el Catálogo General de Cargos y Puestos limitaba la movilidad del personal de dicha rama; en consecuencia se modificaron las fechas establecidas en la Convocatoria, estableciendo las siguientes:

CBP



DPA



Registro	28 de junio al 8 de julio	
Evaluación Curricular	9 al 15 de julio	22 de julio
Examen de Conocimientos	11 de agosto	17 de agosto
Examen de Habilidades y Aptitudes	20 de agosto	10 de septiembre

La calificación final de los participantes se calculará en una escala de 0 a 10, aplicando para ello las siguientes ponderaciones señaladas en la Convocatoria:

Etapa	Ponderación
Evaluación Curricular	30%
Examen de Conocimientos	35%
Examen de Habilidades y Aptitudes	35%

La calificación mínima aprobatoria con fundamento en el artículo 150 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral será de 7.5 para cada etapa.

La Evaluación Curricular se realizó del 9 al 15 de julio; los resultados se dieron a conocer a la Junta Ejecutiva en la reanudación de su Octava Sesión Extraordinaria, quedando registrados con la clave JEINF060-10, y se publicaron el 22 del mismo mes a través del sitio www.iedf.org.mx y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto.

Por su parte, el Examen de Conocimientos tuvo lugar el 11 de agosto; dándose a conocer los resultados a la Junta Ejecutiva en la reanudación de su Octava Sesión Extraordinaria, quedando registrados con la clave JEINF-062-10, los cuales se publicaron el 17 del mismo mes a través del sitio www.iedf.org.mx así como en los estrados de las oficinas centrales del Instituto.

Cap





Finalmente, el viernes 20 de agosto se realizó el Examen de Habilidades y Aptitudes, cuyos resultados se hacen del conocimiento de la Junta Ejecutiva a través de este Informe que presenta la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo (UCFyD).

A esta última etapa se presentaron 33 funcionarios de los 38 registrados, ya que 5 no asistieron. Los asistentes contaron con 4 horas para resolver las baterías que integraron el Examen de Habilidades y Aptitudes del cargo por el que concursaron. La distribución de los participantes por cargo fue la siguiente:

N°	Puesto	Aspirantes registrados	Aspirantes presentados
1	Subdirector de Servicios y Mantenimiento	3	3
2	Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración	9	5
3	Jefe de Departamento de Caja	9	9
4	Jefe de Departamento de Diseño y Edición	2	1
5	Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento	6	6
6	Analista de la Secretaría Administrativa	5	5
7	Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	1	1
8	Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	1	1
9	Analista de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	2	2
Total		38	33

Las baterías aplicadas consistieron en procedimientos estandarizados para identificar muestras o rasgos de conducta que bajo condiciones precisas y objetivas, permiten determinar el comportamiento de una persona para resolver un problema específico, su capacidad de colaborar o coordinar los esfuerzos de otros para atender una tarea o el potencial que posee para desarrollarse eficientemente en un puesto de trabajo.


 3 202



Con ello, el propósito central de esta etapa consistió mostrar la correspondencia entre las conductas observables del aspirante y las capacidades y actitudes necesarias para el adecuado desempeño del puesto vacante.

En los siguientes apartados se da cuenta de la definición del perfil idóneo para cada puesto, así como la integración de la batería de instrumentos psicométricos con las características que distinguen a cada uno de ellos; los criterios de evaluación cuantitativa y cualitativa, exponiendo los puntajes mínimos y máximos a obtener por puesto, la puntuación requerida para declarar la capacidad del participante como insuficiente, suficiente o idónea y, finalmente, se muestran los promedios de cada puesto por competencia y las calificaciones totales obtenidas en esta etapa.





2. Diseño del examen.

2.1 Objetivo y marco de análisis

El Examen de Habilidades y Aptitudes valoró en los funcionarios los aspectos actitudinales, intelectuales y su interacción en un espacio laboral, en relación con el perfil del puesto que aspira a ocupar definido en el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo); a fin de identificar si el conjunto de comportamientos y actitudes, entendidas como los valores, capacidades de comprensión, interrelación personal, compromiso, persistencia y de reacción frente a distintas situaciones en el ámbito laboral son compatibles con las competencias Laborales¹ de cada puesto.



Las competencias Laborales se definieron mediante el Análisis de puestos realizado en 2009 por la UCFyD, cuyo resultado fue la conversión de las funciones y responsabilidades señaladas en el Catálogo en las capacidades y conductas representativas, las cuales se señalan a continuación:

Puesto	competencia	Conducta
Subdirector de Servicios y Mantenimiento	Dirección de actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación ✓ Control ✓ Seguimiento ✓ Instrumentación
	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delegación de tareas ✓ Motivación y desarrollo del talento ✓ Supervisión de actividades ✓ Empuje e iniciativa

¹ Por competencias Labores debe entenderse el conjunto estabilizado de saberes, destrezas y comportamientos que resultan indispensables para el adecuado desempeño de un cargo o puesto.



Puesto	competencia	Conducta
	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Autodisciplina ✓ Esfuerzo por el logro ✓ Flexibilidad ✓ Apego a normas
	Enfoque sistémico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y Síntesis ✓ Administración del tiempo
	Inteligencia emocional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoconfianza ✓ Vocación de servicio ✓ Manejo de la presión ✓ Comunicación efectiva
Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración	Planificación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y síntesis ✓ Atención-concentración ✓ Percepción ✓ Planeación ✓ Organización ✓ Control documental ✓ Seguimiento
	Orientación a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud de servicio ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso
	Enfoque a resultados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de respuesta ✓ Autodisciplina ✓ Cumplimiento ✓ Apego a normas
	Inteligencia emocional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoconfianza ✓ Tolerancia a la presión ✓ Comunicación efectiva
	Jefe de Departamento de Caja	Planificación de actividades
Vocación de servicio		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad ✓ Actitud de servicio ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso



 6



Puesto	competencia	Conducta
	Enfoque de metas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Respuesta ✓ Orientación a Resultados ✓ Energía/Sistemático ✓ Apego a Normas
	Inteligencia emocional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoconfianza ✓ Tolerancia a la Presión ✓ Tolerancia a la Frustración ✓ Comunicación Efectiva
Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Planificación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención-Concentración ✓ Percepción ✓ Planeación ✓ Organización ✓ Seguimiento
	Enfoque sistemático	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y Síntesis ✓ Creatividad ✓ Apego a Normas
	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delegación de tareas ✓ Coordinación de actividades ✓ Aceptación de instrucciones
	Enfoque a resultados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de respuesta ✓ Autodisciplina ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso
	Inteligencia emocional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoconfianza ✓ Tolerancia a la presión ✓ Tolerancia a la frustración ✓ Comunicación efectiva
	Planificación de actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención-Concentración ✓ Percepción ✓ Susceptibilidad/Intuición ✓ Planeación ✓ Organización ✓ Control ✓ Seguimiento
Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento	Vocación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad ✓ Discrecionalidad ✓ Actitud Reservada
	Enfoque a resultados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autodisciplina ✓ Capacidad de respuesta ✓ Responsabilidad ✓ Compromiso

7



Puesto	competencia	Conducta
	Inteligencia emocional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoconfianza ✓ Tolerancia a la presión ✓ Tolerancia a la frustración ✓ Comunicación efectiva
Analista de la Secretaría Administrativa	Administración del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y Síntesis ✓ Atención-Concentración ✓ Percepción ✓ Planeación ✓ Control ✓ Seguimiento
	Vocación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad ✓ Objetividad
	Orientación a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de conflictos ✓ Negociación ✓ Comunicación efectiva
	Cumplimiento de metas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Responsabilidad ✓ Apego a normas
Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Administración del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación ✓ Organización ✓ Percepción ✓ Atención-Concentración ✓ Control ✓ Seguimiento ✓ Implementación de proyectos
	Pensamiento analítico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y síntesis ✓ Adaptabilidad ✓ Flexibilidad
	Cumplimiento de metas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Colaboración ✓ Responsabilidad ✓ Autodisciplina ✓ Apego a normas

GP





Puesto	competencia	Conducta
	Inteligencia emocional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asertividad ✓ Empatía ✓ Tolerancia a la presión ✓ Comunicación efectiva
Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	Administración del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Percepción ✓ Control ✓ Seguimiento ✓ Capacidad de respuesta ante la presión
	Pensamiento sistemático	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y síntesis ✓ Creatividad ✓ Capacidad de aprendizaje ✓ Comunicación efectiva
	Cumplimiento de metas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Apego a normas ✓ Implementación de proyectos
Analista de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Administración del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación ✓ Organización ✓ Percepción ✓ Control ✓ Seguimiento ✓ Implementación de proyectos
	Cumplimiento de metas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a resultados ✓ Colaboración ✓ Responsabilidad ✓ Autodisciplina ✓ Apégo a normas
	Inteligencia emocional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tolerancia a la presión ✓ Asertividad ✓ Comunicación efectiva

De esta manera, la evaluación aplicada permite distinguir de manera objetiva las cualidades y atributos de los funcionarios en relación con las tareas requeridas en cada uno de los puestos, en términos de conductas observables y medibles.





2.2 Definición e integración de instrumentos.

La integración de las baterías, criterios de evaluación, aplicación e interpretación de los instrumentos psicométricos se realizó por profesionales en psicología, encabezados por la Licenciada Martha Elsa Ortiz López, profesora de la División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, que en 2009 colaboró en el diseño de Instrumentos de Evaluación de Potencial aplicables en los procesos de selección de candidatos a ocupar plazas vacantes de la rama administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.²

En todos los casos, las pruebas elegidas constituyen procedimientos estandarizados que integran unidades seleccionadas y organizadas para provocar en los evaluados reacciones cuya complejidad, duración, forma, expresión y significado, permiten identificar sus características de personalidad y como las utiliza.

Considerando los perfiles de cada cargo, se integraron las baterías que conformaron los instrumentos bajo los criterios exigibles a toda prueba psicométrica en cuanto a ser una medida objetiva y normalizada respecto de una conducta observable, con resultados que permiten una clara valoración de los datos obtenidos, proporcionándole el rigor científico requerido.

²La Lic. Martha Elsa Ortiz López es además integrante de la American Society Training Development, certificada en Hogan Assessment Systems, Human Resources Tools, Servicios de Coaching, Diagnóstico de Efectividad Gerencial, Perfil Herrmann de Dominancia Cerebral y en el instrumento Five Factor Locator.



Handwritten initials and a signature, possibly 'DIF'.



De esta manera, se cumplen con los principios básicos de validez y confianza; la primera se determina en función del diseño que permite medir la conducta asociada con el perfil; en tanto que la segunda proporciona seguridad mediante la congruencia de los resultados obtenidos por la misma persona entre los distintos instrumentos aplicados que por cada puesto se enuncian a continuación:

Puesto	Instrumentos
Subdirector de Servicios y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AMITAI ▶ Cleaver ▶ Cuestionario de preferencias Cerebrales (HBDI) ▶ Cuestionario Thomas Killmann ▶ Diagnóstico de Efectividad Gerencial ▶ Five Factor Model of Personality
Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cleaver ▶ Cuestionario de preferencias Cerebrales (HBDI) ▶ Cuestionario Thomas Killmann ▶ Five Factor Model of Personality ▶ LIFO ▶ Terman Merrill
Jefe de Departamento de Caja	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AMITAI ▶ Cleaver ▶ Cuestionario de preferencias Cerebrales (HBDI) ▶ Diagnóstico de Efectividad Gerencial ▶ Five Factor Model of Personality ▶ LIFO
Jefe de Departamento de Diseño y Edición	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cuestionario de preferencias Cerebrales (HBDI) ▶ Diagnóstico de Efectividad Gerencial ▶ Five Factor Model of Personality ▶ PIV: Percepción ▶ Terman Merrill
Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AMITAI ▶ Cuestionario de preferencias Cerebrales (HBDI) ▶ Diagnóstico de Efectividad Gerencial ▶ Five Factor Model of Personality ▶ PIV: Percepción ▶ Terman Merrill



Puesto	Instrumentos
Analista de la Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cleaver ▶ Estilos de pensamiento ▶ Five Factor Model of Personality ▶ LIFO ▶ PIV: Percepción ▶ Terman Merrill
Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cleaver ▶ Estilos de pensamiento ▶ Five Factor Model of Personality ▶ LIFO ▶ PIV: Percepción ▶ Terman Merrill
Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cleaver ▶ Cuestionario de preferencias Cerebrales (HBDI) ▶ Five Factor Model of Personality ▶ LIFO ▶ PIV: Percepción ▶ Terman Merrill
Analista de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cleaver ▶ Estilos de pensamiento ▶ Five Factor Model of Personality ▶ LIFO ▶ Terman Merrill

Características generales de los instrumentos.

1. **AMITAI.** Mide las tendencias en ciertas áreas del comportamiento, sin hacer juicios de valor sobre la persona, con parámetros que indican la "aceptación" de las posibles actitudes o acciones del candidato dentro de la sociedad o grupo. Las conductas a verificar son: respeto de lo ajeno, rechazo al soborno, preferencia por decir la verdad, tendencia a la lealtad y respeto a los demás.
2. **Cleaver.** Mide la motivación interna de las personas así como su desempeño en el puesto, en condiciones normales y en situaciones de presión, también se



Cap
DIA



puede determinar el índice de compatibilidad de la persona vs puesto, tomando como base la filosofía y políticas de la institución. Sus indicadores son: Empuje, Influencia en otros, Constancia y Apego a normas.

3. **Cuestionario Thomas Killmann.** Mide la capacidad del aspirante para Negociar y Manejar Conflictos, evaluando la combinación de modos de manejo de conflicto. Sus conductas verificables son: competencia, Colaboración, Compromiso, Evasión y Cesión.
4. **Diagnóstico de Efectividad Gerencial.** Mide el grado y forma en que una persona logra los resultados, así como el interés por la tarea o las relaciones interpersonales. Los indicadores de esta prueba son: Orientación a la tarea, Orientación hacia las relaciones, Efectividad gerencial, Resistencia al cambio, Adaptabilidad, Aptitud gerencial, Vulnerabilidad, Efectividad ante la presión y Necesidad de Estructuración.
5. **Five Factor Model Of Personality.** Mide las tendencias relativamente estables y abstractas que representan estilos característicos de actuar o reaccionar ante cierta situación, a través de hábitos, actitudes, patrones de interacción interpersonal, motivos e intereses. Las conductas a verificar son: *Emotividad Negativa, Extroversión, Apertura, Adaptabilidad y Enfoque de Metas.*
6. **Cuestionario de preferencias Cerebrales (HBDI) y Estilos de Pensamiento.** Ambos Instrumentos miden el estilo y tendencia principal de comportamiento en la vida de cada persona, hacia capacidades analíticas, habilidad de ver hacia adelante, facilidad para cumplir las normas y orientación hacia las personas. Los estilos de pensamiento son: Cuadrante Superior Izquierdo (A),

COP



Cuadrante Inferior Izquierdo (B), Cuadrante Inferior Derecho (C) y Cuadrante Superior Derecho (D).

7. **LIFO.** Mide la efectividad personal del evaluado a partir de sus actitudes y conductas bajo dos tipos de condiciones: *favorables* y *estresantes*. Las conductas a verificar son: Da y Apoya, Toma y Controla, Mantiene y Conserva, Adapta y Negocia.

8. **PIV.** Mide la aptitud para percibir visualmente detalles de palabras y números rápidamente, además de las semejanzas y diferencias que se encuentran dentro de materiales o textos, en condiciones de presión. El indicador de esta prueba es percepción.

9. **Terman Merril.** Mide el coeficiente intelectual o adaptabilidad mental a nuevos problemas; además muestra el nivel de desarrollo de habilidades cognitivas como información, juicio, vocabulario, síntesis, concentración, análisis, abstracción, planeación, organización y atención. Sus indicadores son: Serie I, Memoria; Serie II, Sentido común; Serie III, Significado de palabras; Serie IV, Sección lógica; Serie V, Habilidad numérica; Serie VI, Significado de operaciones; Serie VII, Razonamiento verbal; Serie VIII Organización lógica; Serie IX, Clasificación; Serie X Razonamiento abstracto.




3. Parámetros de calificación

La configuración del perfil idóneo de cada puesto se realizó en 3 etapas: 1) Determinación de competencias y conductas observables; 2) Integración de las baterías de pruebas psicométricas; 3) Identificación de los indicadores y rangos de cada competencia.

Las pruebas aplicadas mostraron la forma en que las conductas, valores y habilidades del participante satisfacen las requeridas para el puesto, de conformidad con el perfil.

Para el cargo de Subdirector los valores se determinaron considerando que se trata de la plaza con mayor nivel jerárquico dentro de los puestos sujetos a concurso en la rama administrativa, así se asignó 0 si el puntaje obtenido por el funcionario se encuentra fuera del rango idóneo y 1 si el resultado se encuentra en el rango idóneo.

Respecto a los Jefes de Departamento se determinaron los siguientes valores: 1 si el puntaje obtenido no coincide con el rango idóneo y 2 cuando el puntaje coincide con el idóneo.

Finalmente para el cargo de Analista se asignaron 2 puntos si el puntaje obtenido por el participante no concuerda con el idóneo y 3 cuando se ubica en el rango. 



A continuación se especifica el puntaje mínimo y máximo a obtener por cada puesto.

Puesto	Puntaje a obtener	
	Mínimo	Máximo
Subdirector de Servicios y Mantenimiento	0	55
Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración	33	66
Jefe de Departamento de Caja	62	124
Jefe de Departamento de Diseño y Edición	55	110
Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento	45	90
Analista de la Secretaría Administrativa	70	105
Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	82	123
Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	62	93
Analista de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	64	96

Una vez establecidos los parámetros de calificación para cada puesto, se definió la escala cualitativa de evaluación, considerando los puntajes mínimos y máximos a obtener; a continuación se expresan con rangos de puntuación, el nivel de desarrollo de las competencias para cada puesto.





Cargo	Escala de evaluación		
	Idóneo	Suficiente	Insuficiente
Subdirector de Servicios y Mantenimiento	48-55	41-47	0-40
Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración	57-66	50-56	33-49
Jefe de Departamento de Caja	107-124	94-106	62-93
Jefe de Departamento de Diseño y Edición	95-110	84-94	55-83
Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento	77-90	68-76	45-67
Analista de la Secretaría Administrativa	90-105	80-89	70-78
Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	80-93	71-79	62-70
Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	106-123	93-105	82-92
Analista de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	83-96	73-82	64-72

Cap





4. Resultados

De los 38 funcionarios registrados en el Segundo Concurso de promoción y movilidad horizontal para ocupar las plazas vacantes de la rama administrativa, 33 asistieron a la Evaluación de Habilidades y Aptitudes; en promedio la calificación alcanzada fue de 7.1, correspondiendo los siguientes valores a cada uno de los puestos:

Plaza Vacante	Funcionarios Participantes	Promedio de calificación
Subdirector de Servicios y Mantenimiento	3	4.5
Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración	5	7.4
Jefe de Departamento de Caja	9	6.9
Jefe de Departamento de Diseño y Edición	1	7.3
Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento	6	7.0
Analista de la Secretaría Administrativa	5	8.3
Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	1	7.6
Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	1	8.0
Analista de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	2	7.8
Promedio global		7.1





4.1 Exposición del promedio obtenido por puesto y competencia

- Subdirector de Servicios y Mantenimiento.

Dentro de las competencias evaluadas para este cargo, la mayor puntuación es 5.2 en Liderazgo, en tanto que el nivel más bajo se presentó en Orientación a Resultados y Enfoque Sistemático con 3.3, como se muestra en el siguiente cuadro:

Dirección de Actividades	Liderazgo	Orientación a Resultados	Enfoque Sistemático	Inteligencia Emocional
4.5	5.2	3.3	3.3	5.0

Los resultados indican que las áreas de mejora para estos participantes son Dirección de Actividades, Liderazgo, Orientación a Resultados, Enfoque Sistemático, Inteligencia Emocional.

- Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración

Las calificaciones obtenidas por los funcionarios que desean cubrir esta plaza, muestran que la competencia más desarrollada es Inteligencia Emocional con un promedio de 7.7, mientras que la menor calificación registrada es 7.0 en Planificación de Actividades.

Planificación de Actividades	Orientación a Usuarios	Enfoque a Resultados	Inteligencia Emocional
7.0	7.4	7.6	7.7

Los resultados obtenidos indican que las áreas de mejora para estos aspirantes son Planificación de Actividades y Orientación a Usuarios.



- Jefe de Departamento de Caja

En general, de las competencias consideradas para este puesto, el promedio más alto fue Inteligencia Emocional con 7.3; por otra parte la calificación más baja es Vocación de Servicio con 6.5.

Planificación de Actividades	Vocación de Servicio	Enfoque de Metas	Inteligencia Emocional
7.0	6.5	6.7	7.3

Los resultados indican que las áreas de mejora para estos aspirantes son Planificación de Actividades, Vocación de Servicio, Enfoque de Metas e Inteligencia Emocional.

- Jefe de Departamento de Diseño y Edición

De las 5 competencias definidas para este puesto, la calificación más alta se encuentra en Inteligencia Emocional con 7.9, en tanto que Enfoque Sistémico tiene un nivel insuficiente obteniendo 5.6.

Planificación de Actividades	Enfoque Sistémico	Liderazgo	Enfoque a Resultados	Inteligencia Emocional
7.2	5.6	7.3	7.5	7.9

Los resultados del aspirante exponen como áreas de mejora el Enfoque Sistémico, Planificación de Actividades y Liderazgo.



- Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento

La competencia con mayor desarrollo de los aspirantes a este puesto es Inteligencia Emocional con 7.4, en tanto que el nivel más bajo corresponde a Vocación de Servicio con un promedio de 6.3.

Planificación de Actividades	Vocación de Servicio	Enfoque a Resultados	Inteligencia Emocional
7.1	6.3	6.6	7.4

Los resultados determinan que las áreas de mejora de los aspirantes son Planificación de Actividades, Vocación de Servicio, Enfoque a Resultados e Inteligencia Emocional.

- Analista de la Secretaría Administrativa

Correspondiente a las competencias necesarias para este puesto, en general la fortaleza es Cumplimiento de Metas con 8.8; la calificación más baja se obtuvo en Administración del Trabajo con 7.8.

Administración del Trabajo	Vocación de Servicio	Orientación a Usuarios	Cumplimiento de Metas
7.8	8.5	8.3	8.8

Los resultados expresan que el área de mejora de los funcionarios es Administración del Trabajo.

ep



ep



- Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

De las 4 competencias identificadas para este puesto, la Administración del Trabajo y Cumplimiento de Metas obtuvieron 7.9, en tanto que la más baja es Pensamiento Analítico, reflejado con una calificación de 7.1.

Administración del Trabajo	Pensamiento Analítico	Cumplimiento de Metas	Inteligencia Emocional
7.9	7.1	7.9	7.3

Los resultados del aspirante muestran como áreas de mejora el Pensamiento Analítico e Inteligencia Emocional.

- Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia

Para este puesto se establecieron 3 competencias, de la cuales la calificación más alta es 8.3 en Pensamiento Sistemático y la más baja se encuentra en Cumplimiento de Metas con 7.6.

Administración del Trabajo	Pensamiento Sistemático	Cumplimiento de Metas
8.0	8.3	7.6

Los resultados obtenidos del funcionario expresan que el área de mejora es Cumplimiento de Metas.



- Analista de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación
- De las 3 competencias definidas para este puesto, la calificación más alta se encuentra en Inteligencia Emocional con 8.0, en tanto que la más baja con 7.6 es Administración del Trabajo.

Administración del Trabajo	Cumplimiento de Metas	Inteligencia Emocional
7.6	7.8	8.0

La evaluación aplicada a estos participantes presenta como un área de mejora la Administración de Trabajo.



4.2 Calificación global de la Etapa Evaluación de Habilidades y Aptitudes

A continuación se presenta la calificación obtenida en esta etapa por cada participante en una escala de 0 a 10, ordenadas por puesto por el que concursan y número de folio:

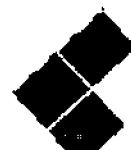
Puesto por el que concursa	Folio	Calificación	Puntos obtenidos
Subdirector de Servicios y Mantenimiento	CI-SSM001	5.3	18.6
	CI-SSM002	5.3	18.6
	CI-SSM003	2.9	10.2
Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración	CI-JAG001	7.4	25.9
	CI-JAG002	7.3	25.6
	CI-JAG003	7.4	25.9
	CI-JAG004	8.2	28.7
	CI-JAG005	6.7	23.5
	CI-JAG006	No presentó el examen	0.0
	CI-JAG007	No presentó el examen	0.0
	CI-JAG008	No presentó el examen	0.0
	CI-JAG009	No presentó el examen	0.0
Jefe de Departamento de Caja	CI-JDC001	6.5	22.8
	CI-JDC002	7.6	26.6
	CI-JDC003	7.2	25.2
	CI-JDC004	7.3	25.6
	CI-JDC005	7.2	25.2
	CI-JDC006	7.0	24.5
	CI-JDC007	6.3	22.1
	CI-JDC008	6.5	22.8
	CI-JDC009	6.7	23.5





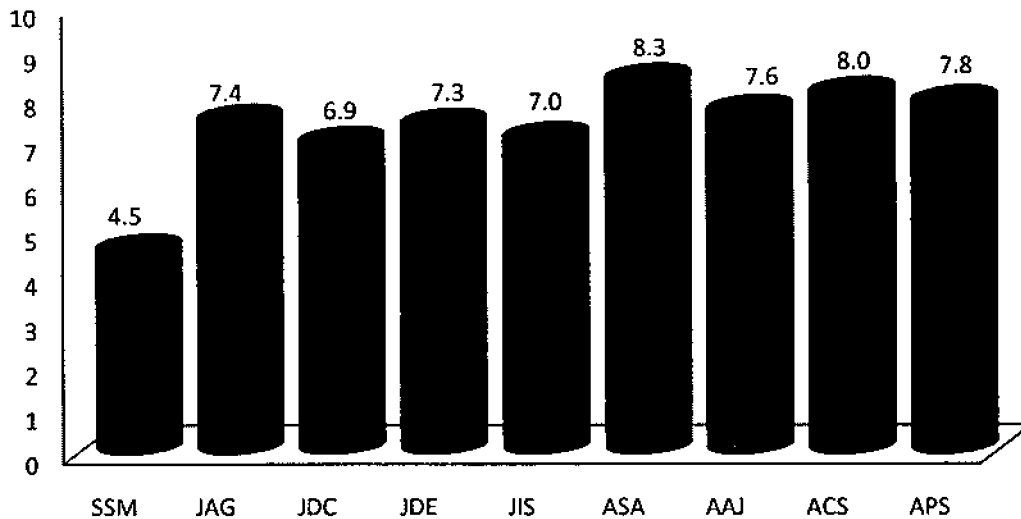
Puesto por el que concursa	Folio	Calificación	Puntos obtenidos
Jefe de Departamento de Diseño y Edición	CI-JDE001	7.3	25.6
	CI-JDE002	No presentó el examen	0.0
Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento	CI-JIS001	7.8	27.3
	CI-JIS002	6.4	22.4
	CI-JIS003	7.0	24.5
	CI-JIS004	6.7	23.5
	CI-JIS005	7.7	27.0
	CI-JIS006	6.4	22.4
Analista de la Secretaría Administrativa	CI-ASA001	8.4	29.4
	CI-ASA002	8.1	28.4
	CI-ASA003	8.9	31.2
	CI-ASA004	8.2	28.7
	CI-ASA005	8.0	28.0
Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	CI-AAJ001	7.6	26.6
Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia	CI-ACS001	8.0	28.0
Analista de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación	CI-APS001	7.5	26.3
	CI-APS002	8.1	28.4

De los 33 funcionarios que presentaron la evaluación de Habilidades y Aptitudes 15 fueron mujeres y 18 hombres; el promedio registrado por las primeras fue de 7.5, en tanto que el de los segundos fue de 6.8. La mayor calificación registrada es 8.9 y la más baja es 2.9. En total 13 aspirantes obtuvieron una calificación superior a 7.5.





Promedio de calificación por cargo



- SSM Subdirector de Servicios y Mantenimiento
- JAG Jefe de Departamento de Archivo General y de Concentración
- JDC Jefe de Departamento de Caja
- JDE Jefe de Departamento de Diseño y Edición
- JIS Jefe de Departamento de Investigaciones y Seguimiento
- ASA Analista de la Secretaría Administrativa
- AAJ Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
- ACS Analista de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia
- APS Analista de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación

CP