



Anexo 3

GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL SUJETO AL MECANISMO DE EXAMEN DE
INGRESO XXXX

La evaluación del desempeño constituye un requisito que debe verificarse en las personas sujetas a este mecanismo, de conformidad con el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa, cuya mecánica considera dos escenarios:

- 1. Evaluación por informe de desempeño**, para aquellas personas que NO tienen competencias perfiladas en su cargo y puesto.
- 2. Evaluación por competencias**. Para aquellas personas que en su cédula de puesto tienen competencias perfiladas.

1. Evaluación por informe de desempeño

Paso 1. La persona evaluada deberá elaborar un informe detallado de las actividades que desarrolló durante el periodo en que transcurrió su ocupación temporal y deberá entregarlo a la persona evaluadora, al menos cinco días antes de que se realice la evaluación respectiva.

El informe deberá contar con los elementos que señala la rúbrica, tales como: presentación del documento y formato, descripción detallada de las actividades realizadas y, conclusiones, documento que dará certeza a ambas figuras: persona evaluada y evaluadora.

Paso 2. La persona evaluada deberá integrar una carpeta con las evidencias que soportan lo dicho en su informe y entregarlas a la persona evaluadora para que las adjunte en el Campus virtual de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.

Paso 3. La persona evaluadora accederá al Campus virtual en las fechas previstas por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación y realizará la evaluación, en consideración de la rúbrica mencionada, con lo cual, adjuntará las evidencias y el informe.

2. Evaluación por competencias

Paso 1. La persona que es notificada como evaluadora elegirá, a partir de la consulta en el *Catálogo de Cargos y Puestos* (https://www.iecm.mx/www/sqce/utfcyd/IECM-JA148-21_CatalogoCargosPuestos.pdf) dos competencias: una *técnica* y una *transversal*, las cuales cuenten con el grado de dominio más alto para el cargo a evaluar. En caso de que no se cuente con competencias técnicas en el perfil, se tomarán dos transversales con el más alto grado de dominio para el cargo. A su vez, para las plazas que hayan sido sujetas a la reestructura, deberán consultar el perfil de su puesto y las competencias correspondientes en el **Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022**.

Paso 2. Deberá revisar y llenar el formato Word proporcionado por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, por cada una de las competencias seleccionadas.

Paso 3. El formato Word requiere incorporar datos que se encuentran en el *Diccionario de competencias*

(<https://www.iecm.mx/www/sqce/Documentacionporareas/UTCFyD/DocumentosdeSoporte/Diccionariodecompetenciasparaelpersonalderamaadministrativa2022.pdf>)

- ✓ Nombre de la competencia.
- ✓ Descripción de la competencia.
- ✓ Grado de dominio.
- ✓ Descriptor de la competencia.
- ✓ Comportamientos de la competencia.

Paso 4. En el formato Word encontrará la pregunta: **¿la persona evaluada demostró el comportamiento?** A lo cual debe señalar con una “X” en alguna de las tres opciones: **Sí, Parcialmente, No**. En seguida verá dos columnas, una denominada **“Descripción”** y otra **“Evidencia”**.

En la primera columna **“Descripción”** deberá señalar una o varias actividades de trabajo que se asignó a la persona evaluada y con las

que se pudo corroborar que su comportamiento demostró que cuenta con la competencia requerida. Y ello se debe realizar para cada uno de los comportamientos, por lo que, deberá narrar más de un hecho, los cuales no podrán repetirse de manera reiterada en los comportamientos evaluados, sino únicamente un hecho puede comprobar uno y hasta dos comportamientos de la competencia que se evalúa.

En la columna **“Evidencias”** anote los documentos (informes, oficios, correos, notas informativas, proyectos, etcétera) con los cuales se comprueba cada uno de los hechos que anotó en la descripción. Al respecto, es importante que cuente con un archivo digital con las evidencias, asociándolas al comportamiento del que se trate, nombrándolas de la siguiente manera: Comportamiento 1_evidencia 1 y, guardando cada conjunto de evidencias en una carpeta con el nombre de la competencia de la que se trate.

Paso 5. Una vez requisitado el formato Word, debe acceder al Campus para responder en cada competencia el instrumento de evaluación, recuerde evaluar el número de comportamientos que le corresponden a cada competencia. Al concluirlo deberá enviarlo, a lo cual el sistema le emite la confirmación (“gracias por enviar la encuesta”).

Enseguida debe regresar a la pestaña principal y adjuntar el formato Word y las carpetas de evidencias de cada competencia al Campus virtual, con lo cual habrá concluido su evaluación.

A continuación, podrá revisar algunos de los campos que son requeridos en el llenado del formato Word de competencias:

Nombre de la competencia

Grado de Dominio

Descriptor de la competencia



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS 2021
OCUPACIÓN TEMPORAL

Fecha de evaluación: _____

Nombre de la persona evaluadora: _____ Nombre de la persona evaluada: _____

Cargo / puesto: _____ 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 técnica:	Instrumentación del marco normativo		
Descripción	Identificar y desarrollar supuestos de aplicación de normas a los sujetos de derecho que se ubican en las diversas hipótesis jurídicas.		
Grado de dominio	Grado 2		
Descriptor	Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa institucional.	Descripción (hecho)	Evidencia

Descripción del hecho relacionado al comportamiento o criterio de ejecución.

Tipo de evidencias entregadas

Comportamientos a evaluar

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPE
OCUPACIÓN TEMPORAL

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		
2.1 Analiza eficazmente la normativa para la aplicación de las actividades institucionales.					
2.2 Aplica eficientemente la normativa en el desarrollo de sus funciones institucionales.					
2.3 Genera de manera oportuna los insumos necesarios para el desarrollo de la normativa.					
2.4 Procesa oportunamente la información requerida para el desarrollo de insumos.					

Evaluar el comportamiento tachando con una "x" la opción que corresponda.