



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

JA 033-19
 Página 1 de 15
 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
 Fecha de expedición: 28-02-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma A. Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA033-19
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación.	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	22-02-2019	22-02-2019	28-02-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		22-02-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Documento actualizado.		
1-30/11/2016	Se incluyó el concepto y la política referente a la No Conformidad del Servicio. Se incluyeron algunas actividades en las que está involucrada la Junta Administrativa. Se incluyó una actividad relativa a la aplicación de la encuesta de satisfacción del procedimiento. Se adicionó un documento en el apartado de Marco Normativo. Se adicionaron políticas de operación.		
1-15/01/2018	Se actualiza conforme a la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Actualización del logo institucional. Se incorpora la evaluación colectiva. Se incorporan políticas nuevas. Se incorpora la normativa que corresponde.		
1-28-02-2019	Se actualizan políticas de operación y conceptos relacionados con la Evaluación del desempeño, de igual manera se incorpora lo que corresponde al elemento de competencias como parte de la Evaluación del desempeño y metas individuales.		



**Procedimiento de Evaluación del
desempeño del personal de la
Rama Administrativa**

JA 033-19
Página 2 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

Contenido

HOJA DE CONTROL	1
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades	3
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	8
7. Descripción de las actividades	10
8. Diagrama de flujo	13
9. Anexo.....	14

1. Objetivo

Evaluar al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), con el fin de verificar su desempeño conforme a resultados, para garantizar la mejora continua de los recursos humanos.

2. Alcance

Abarca desde la publicación de la circular hasta el envío de los resultados finales de la Evaluación del desempeño a la Dirección Reclutamiento y Selección (DRyS) para la aplicación de los incentivos que correspondan.

Las áreas involucradas en el procedimiento de Evaluación del desempeño de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Secretario Ejecutivo (SE)
- Titulares de las áreas del Instituto Electoral (TA)
- Titulares de las direcciones ejecutivas del Instituto Electoral (DE)
- Directoras/es de Área (DA)
- Subdirectores (SD)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
 - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyE)
 - Jefatura de Departamento de Evaluación del desempeño (JDED)
 - Jefatura de Departamento de Tecnologías Educativas (JDTE)
 - Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS)

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGE.



**Procedimiento de Evaluación del
desempeño del personal de la
Rama Administrativa**

JA 033-19
Página 3 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Personal de la Rama Administrativa (PRA)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Código de Instituciones de procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente
- Modelo de Evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa (Modelo de evaluación).
- Lineamientos de Evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).

4. Responsabilidades

- | | |
|--------|--|
| JA | <ul style="list-style-type: none">- Recibe y aprueba los informes, dictámenes, el Modelo de evaluación y los Lineamientos generados o actualizados por el Centro.- Aprueba las metas individuales y colectivas.- Aprueba los ajustes a las metas individuales y colectivas.- Conoce y resuelve de las inconformidades del personal evaluado que presentó solicitud de revisión. |
| SA | <ul style="list-style-type: none">- Emite la circular con la cual da inicio la aplicación del procedimiento de evaluación. |
| Centro | <ul style="list-style-type: none">- Asegura que la operación de la evaluación del personal de la Rama Administrativa se apegue a los principios rectores y a la normatividad aplicable, así como al Modelo de evaluación.- Valida las metas colectivas. |

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGE.



**Procedimiento de Evaluación del
desempeño del personal de la
Rama Administrativa**

JA 033-19
Página 4 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

- Brinda la asesoría requerida a las personas evaluadoras y evaluadas respecto de la aplicación de la Evaluación del desempeño.
- DCyE
- Planifica y dirige las actividades relacionadas con la Evaluación del desempeño.
 - Envía los resultados finales de la Evaluación del desempeño a la Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS) para la aplicación de los incentivos que correspondan.
- JDED
- Diseña la metodología y los instrumentos para la Evaluación del desempeño.
 - Valida el contenido de las metas colectivas conforme a lineamientos y modelo.
 - Valida los ajustes de metas que presenten las áreas, en los plazos determinados por la circular.
 - Realiza las notificaciones que correspondan.
- JDTE
- Programa y adapta en el Campus virtual del Centro de Formación y Desarrollo, los instrumentos de evaluación de acuerdo con las actividades relacionadas con la implementación de la Evaluación del desempeño, así como con la identidad gráfica.
- TA, DE y Secretarios
- Determina la integración de los equipos de trabajo para el diseño de metas colectivas.
 - Solicita al Centro, mediante oficio, el ajuste de metas en los tiempos determinados en la Circular.
 - Revisa y valida metas individuales del personal de su área.
- DA
- Define y registra metas colectivas para valorar el desempeño de los equipos de trabajo del área.
 - Diseña las metas colectivas.



**Procedimiento de Evaluación del
desempeño del personal de la
Rama Administrativa**

JA 033-19
Página 5 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

- SD
 - En su caso, realiza el registro de las metas colectivas.
 - Apoya en el diseño de las metas colectivas.

- UTCSyD
 - Publica los resultados de la Evaluación del desempeño.

- PRA
 - Define las metas individuales conforme lo establecido en lineamientos y modelo de evaluación.
 - Las personas evaluadoras aplican la Evaluación del desempeño conforme a modelo y lineamientos respectivos.
 - Las personas evaluadoras realizan un ejercicio de retroalimentación.
 - Las personas evaluadas generan las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de sus metas individuales, colectivas y de la competencia por evaluar.
 - Al conocer los resultados de la evaluación, contestan la encuesta de satisfacción en el medio que determine el Centro.

5. Políticas de operación

- La Evaluación del desempeño:
 - a. Será individual y colectiva.
 - b. La individual se aplicará al PRA que se encuentre activo en el IECM al momento en que inicie el periodo de captura de metas individuales, y en términos de lo establecido en el artículo 132 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
 - c. La colectiva se aplicará al PRA que haya laborado como mínimo durante tres meses en el puesto dentro del periodo evaluable y en términos de lo establecido en el artículo 132 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales, siempre que esté activo al momento en que inicie el periodo para realizar la evaluación.



**Procedimiento de Evaluación del
desempeño del personal de la
Rama Administrativa**

JA 033-19
Página 6 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

- El personal que haya laborado durante al menos tres meses en un cargo durante el periodo evaluable, que cuente con metas individuales aprobadas y se encuentre activo en el Instituto en otro cargo, podrá solicitar por escrito al Centro que se consideren únicamente los factores de metas colectivas, competencias y capacitación, lo anterior en caso de que el periodo laborado en el cargo no sea coincidente con el periodo de cumplimiento de la meta individual.
- Cuando una persona funcionaria no cuente con metas individuales, por haberse incorporado a su cargo en forma posterior a los tiempos establecidos para ello, será evaluada por metas colectivas, curso de capacitación y competencias, por lo que los porcentajes serán reponderados entre esos factores.
- Los DA serán responsables del diseño de las metas colectivas del personal que está a su cargo, en consideración de las actividades institucionales, la planeación anual, las funciones de los puestos y el nivel de responsabilidad de cada funcionario integrante del equipo, para ello podrán auxiliarse de los subdirectores de su área. El personal que dependa directamente del TA, DE o SE y SA podrá incluirse dentro de los equipos de trabajo de las direcciones de área.
- Las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica, diseñarán la cantidad de metas colectivas que consideren necesarias para incluir a todo el personal evaluable de su área, asegurándose de que ninguna persona esté contemplada en más de una meta colectiva.
- Cada persona funcionaria pública que forma parte del PRA definirá una meta para su evaluación individual.
- Cuando una persona se encuentre en encargaduría de despacho, podrá ser evaluada, si los plazos determinados en la circular emitida por la SA lo permiten, de lo contrario será declarada como no evaluable.
- Cuando una persona se encuentre de licencia médica, licencia sin o con goce de sueldo, durante el periodo determinado para realizar la Evaluación del desempeño, podrá ser evaluada en caso de que se reincorpore a su cargo y puesto en los siguientes 15 días hábiles posteriores al cierre del periodo de evaluación contemplado en la Circular de la SA, siempre y cuando cuenten con al menos tres de los cuatro factores (metas individuales, metas colectivas, capacitación y competencias) para ser evaluadas; de lo contrario serán declaradas como no evaluables.
- El personal eventual se ceñirá a las disposiciones de Evaluación del desempeño, previstas en el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual IECM/PR/UTCFyD/6/2016.



**Procedimiento de Evaluación del
desempeño del personal de la
Rama Administrativa**

JA 033-19
Página 7 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

- Quedarán excluidos de las evaluaciones de desempeño las personas que ocupen los siguientes cargos: Consejero Electoral, así como el personal de sus oficinas, como el de Secretaría Particular, Coordinación de Asesores, el de las personas asesoras; titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, chofer y Auxiliar de Servicios, asimismo, el personal adscrito a la Contraloría, de las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas. Lo anterior no es aplicable cuando el personal ocupe plazas de forma temporal, en ese caso corresponde sujetarse al procedimiento IEDF/PR/UTCFyD/8/2017.
- Tanto, la persona Consejera Presidente, como las y los consejeros electorales, podrán solicitar la evaluación del personal que se encuentre laborando en sus oficinas, a saber, los cargos de Coordinación de asesores, Analistas, titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, chofer y los de Auxiliar de Servicios.
- La SE podrá hacer la solicitud de evaluación respecto al personal que ocupe las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas, con excepción de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- La SA podrá solicitar la evaluación de la persona titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- La Evaluación del desempeño se aplica en igualdad de condiciones a todo el personal sujeto a este procedimiento, sin importar edad, rango, cargo o género.
- El periodo considerado para la evaluación será de enero a diciembre, y la aplicación de la evaluación en los meses de enero y febrero del año inmediato posterior al considerado como evaluable.
- La evaluación se realizará de acuerdo con el Modelo de Evaluación del desempeño y los Lineamientos.
- Para la validación de las metas individuales, el Centro de Formación podrá enviar vía oficio y en medio magnético o por correo electrónico, la información capturada en el Campus virtual a los TA, DE, SA y SE, con la finalidad de que otorguen su Vo. Bo. y remitan los ajustes que en su caso haya lugar para validar la información recibida, la cual posteriormente será aprobada por la Junta Administrativa.
- Las metas colectivas capturadas en el Campus virtual serán validadas por el Centro, en caso de que sea necesario realizar ajustes, se remitirá a los responsables de la captura, los ajustes requeridos, los cuales deberán enviarse por correo electrónico, a fin de contar con las metas ajustadas.



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

JA 033-19
Página 8 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

- Las personas evaluada y evaluadora deberán proveer de la información y evidencias requeridas por el Centro en los tiempos en que lo determine.
- Las personas evaluada y evaluadora deberán atender los requerimientos señalados en la circular emitida por la SA, y en su caso, podrá participar el personal del Servicio Profesional Electoral como persona evaluadora.
- Los TA, de las DE y de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa podrán solicitar por oficio al Centro, el ajuste de las metas individuales y colectivas, acompañadas de la propuesta validada, de conformidad con la circular emitida por la SA.
- La persona evaluadora deberá registrar la retroalimentación derivada de los resultados finales de la Evaluación del desempeño individual en el sistema de información o medio determinado por el Centro, en presencia de la persona evaluada.
- Las personas evaluadoras realizarán un ejercicio de retroalimentación en forma respetuosa y empática, que resulte útil en términos de las metas que se persiguen.
- Las áreas de oportunidad que deriven de la retroalimentación podrán ser tomadas en cuenta en la capacitación.
- La calificación mínima aprobatoria de la Evaluación del desempeño será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.
- Aquel personal que no acredite la Evaluación del desempeño no será sujeto de incentivos ni promociones en el periodo que se está evaluando, mientras que los ascensos no aplicarán en el año posterior al que se está evaluando.
- Aquellos casos que no se hubieran contemplado en el presente procedimiento o en los lineamientos respectivos, serán resueltos por la JA.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral, código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

6. Definiciones

Calificación. La nota obtenida derivada de la Evaluación del desempeño, expresada en una escala de 0 a 10 puntos con dos decimales.

Competencia. Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.



**Procedimiento de Evaluación del
desempeño del personal de la
Rama Administrativa**

JA 033-19
Página 9 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

Evidencia. Documentos de tipo diverso que han sido desarrollados por la persona evaluada durante el periodo determinado, y con lo cual se muestra el resultado alcanzado respecto de las metas individuales, colectivas y en competencias.

Evaluación del desempeño. Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos; o al desarrollo de su labor profesional por competencias.

Persona evaluada. Personal de la Rama Administrativa a quién se aplica el procedimiento de Evaluación del desempeño.

Persona evaluadora. Superior jerárquico, Titular de Unidad Técnica o de la Dirección Ejecutiva que realiza la Evaluación del desempeño.

Meta colectiva. Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.

Meta individual. Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.

Modelo de evaluación. Es aquel que explica y fundamenta la metodología de Evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa.

Servicio no conforme. Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Por ejemplo:

- a) No se den a conocer las reglas incluidas en los Lineamientos de evaluación con anticipación al periodo para aplicar la evaluación.
- b) No se realice la evaluación en los momentos establecidos por la Circular emitida por la Secretaría Administrativa.
- c) La calificación final no corresponda con los criterios previamente establecidos.



**Procedimiento de Evaluación del
desempeño del personal de la
Rama Administrativa**

JA 033-19
Página 10 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora Lineamientos de Evaluación del desempeño y los envía a la Junta Administrativa para su aprobación.	Centro	Lineamientos
2.	Aprueba los Lineamientos.	JA	Acuerdo
3.	Difunde Circular y Lineamientos entre las áreas para informar sobre los detalles de la implementación de la Evaluación del desempeño.	SA	Circular y Lineamientos
4.	Difunde instructivo de evaluación	Centro	Instructivo
5.	Diseña y captura las metas individuales, previo acuerdo con su evaluadora/or.	Persona evaluada	Registros en sistema de información o medio determinado por el Centro
6.	Diseña y captura las metas colectivas.	Dirección y Subdirección de área	Registros en sistema de información o medio determinado por el Centro
7.	Envía oficio a las áreas para validación de metas individuales.	Centro	Oficios y correo
8.	Valida las metas individuales	TA, DE y Secretarios Ejecutivo y Administrativo	Oficios y correo
9.	Valida y en su caso propone ajustes a las metas colectivas.	Centro	Correos
10.	Aprueba las metas individuales y colectivas.	JA	Acuerdo
11.	Notifica las metas individuales y	JDED	Oficios

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGE.



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

JA 033-19
Página 11 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	colectivas aprobadas.		
12.	Solicita ajustes a las metas individuales y colectivas, incorporando la propuesta de ajuste.	TA, DE y Secretarios	Oficios
13.	Valida los ajustes.	Centro	Oficios
14.	Aprueba los ajustes.	JA	Acuerdo
15.	Remiten por oficio la relación de personal evaluable que se encuentre de licencia médica, licencia sin o con goce de sueldo o vacaciones durante el periodo en que se realiza la evaluación.	TA, DE y Secretarios	Oficios
16.	Realiza la evaluación de metas individuales y el ejercicio de retroalimentación.	Persona evaluadora y evaluada	Registros en el sistema de información o medio determinado por el Centro
17.	Realiza la evaluación colectiva	TA, DE y Secretarios	Registros en el sistema de información o medio determinado por el Centro
18.	Realiza la evaluación de competencias	Persona evaluadora	Registros en el sistema de información o medio determinado por el Centro
19.	Procesa los resultados de la Evaluación del desempeño.	JDED	Base de datos
20.	Genera el dictamen de resultados correspondiente.	Centro	Dictamen de resultados
21.	Aprueba el dictamen de resultados.	JA	Acuerdo
22.	Publica dictamen.	UTCSyD	Publicación



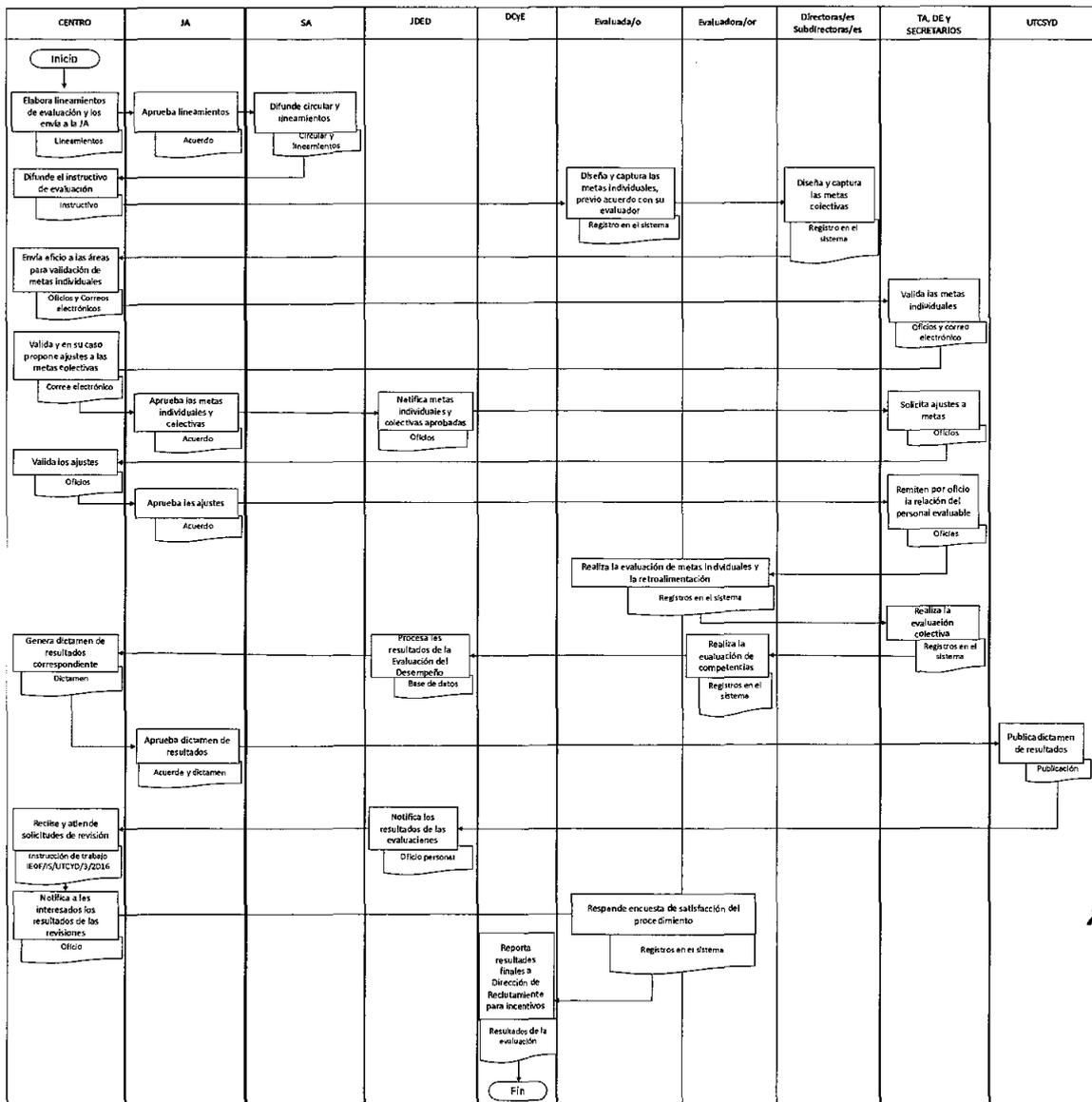
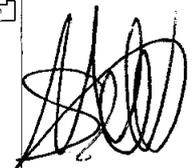
**Procedimiento de Evaluación del
desempeño del personal de la
Rama Administrativa**

JA 033-19
Página 12 de 15
Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
Fecha de expedición: 28-02-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
23.	Notifica los resultados de las evaluaciones.	Centro	Oficio de notificación personal
24.	Recibe y atiende solicitudes de revisión.	Ver instrucción de trabajo IEDF/IS/UTCFYD/3/2016	
25.	Notifica a los interesados de los resultados de las revisiones.	Centro	Oficios
26.	Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento.	Persona evaluadora y evaluada	Registros en el sistema de información o medio determinado por el Centro
27.	Reporta los resultados finales de la Evaluación el Desempeño a la Dirección de Reclutamiento y Selección para la aplicación de incentivos.	DCyE	Resultados de la evaluación
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

JA 033-19
 Página 14 de 15
 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
 Fecha de expedición: 28-02-2019

9. Anexo

Cronograma de Evaluación del desempeño 2019

Actividad	2019												2020				
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	
1. Difunde circular y lineamientos entre las áreas para informar sobre los detalles de la Evaluación del desempeño.			■														
2. Difunde instructivo para realizar la evaluación			■														
3. Captura en el sistema las metas individuales y colectivas.			■														
4. Envía información de las metas individuales para validación de TA, DE SA y SE			■														
5. Valida metas colectivas			■														
6. Aprueba las metas individuales y colectivas.				■													
7. Solicita ajustes en los objetivos, actividades y evidencias, o a las metas colectivas.							■										
8. Valida los ajustes.							■										
9. Aprueba los ajustes								■									
10. Realiza la evaluación													■	■			
11. Procesa los resultados de la Evaluación del desempeño																■	

La versión vigente de este documento se encuentra en el Repositorio del SGE.



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

JA 033-19
 Página 15 de 15
 Revisión: 1/2019

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016
 Fecha de expedición: 28-02-2019

Actividad	2019												2020			
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr
12. Genera el dictamen de resultados																
13. Aprueba dictamen de resultados																
14. Publica dictamen																
15. Notifica los resultados de las evaluaciones																
16. Recibe y atiende solicitudes de revisión																
17. Notifica resultados derivados de las revisiones a los interesados																
18. Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento																
19. Reporta los resultados finales de la Evaluación del desempeño a la Subdirección de Reclutamiento y Selección para la aplicación de incentivos.																