

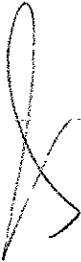
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL AÑO 2001 DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

CONSIDERANDO

- 
- 
1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
 2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
 4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 5. Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
 6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.

7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
8. Que el artículo 79 inciso f) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones, cumplir y hacer y cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral.
9. Que atento a lo dispuesto por el artículo 128 del Código Electoral del Distrito Federal, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal, se ha organizado y se desarrolla el Servicio Profesional Electoral, a través de las normas establecidas por dicho Código y las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, expedido el día 28 de febrero de 1999 por el Consejo General del Instituto, y publicado el 10 de marzo de ese mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
10. Que la permanencia en el Instituto Electoral del Distrito Federal, de los servidores públicos que integran el Servicio Profesional Electoral, estará sujeta a la acreditación de los exámenes de los programas de formación y desarrollo profesional electoral, así como al resultado de la evaluación anual, que se realicen en términos de lo que establezca el citado Estatuto, tal y como lo previene el artículo 129 inciso g) del Código Electoral del Distrito Federal.
11. Que el artículo 130 párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal debe establecer, entre otras, las normas para la formación y capacitación profesional, así como los métodos para la evaluación del rendimiento.
12. Que el artículo 98 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que las evaluaciones del rendimiento, deberán ser aplicadas anualmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
13. Que de conformidad con el artículo 99 fracción I del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores

Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la evaluación del rendimiento que se aplique a los miembros del Servicio Profesional Electoral, forma parte del procedimiento de evaluación anual integral.

- 
- 
14. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, aplicará las evaluaciones al personal del Servicio Profesional Electoral, con base en el procedimiento que para tal efecto determine la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral con aprobación del Consejo General, según el artículo 100 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 15. Que, como lo estatuye el artículo 102 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la acreditación de las evaluaciones del rendimiento y del programa de formación y capacitación profesional que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral determinarán su permanencia en el Instituto.
 16. Que la acreditación de las evaluaciones que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral estará sujeta a los parámetros que para tal efecto establezca dentro del procedimiento respectivo la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, considerando el rango y nivel de los puestos a los que vayan dirigidos, en términos del artículo 104 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 17. Que de conformidad con el artículo 107 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la evaluación del rendimiento se deberá aplicar a los miembros del Servicio Profesional Electoral; con el propósito de valorar la actuación, desempeño y aprovechamiento del personal de carrera en el logro de los fines y objetivos del cargo, del área de adscripción del Servicio Profesional y del Instituto.
 18. Que de conformidad con el artículo 110 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la evaluación del rendimiento del personal de carrera la efectuará la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral

del Distrito Federal, a través del Centro de Formación y Desarrollo y será validada por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.

19. Que de conformidad con el artículo 111 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el instrumento para aplicar la evaluación del rendimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral, será elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, previa validación de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, quien, a su vez, requerirá la aprobación del Consejo General.
20. Que de conformidad con el artículo 112 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, coordinará la aplicación de la evaluación y elaborará los proyectos de dictamen de la evaluación del rendimiento del personal de carrera del Instituto, los cuales deberá presentar a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral para su validación.
21. Que de conformidad con el artículo 113 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, los factores a evaluar, así como los indicadores y parámetros de evaluación del rendimiento, serán definidos con la participación de las instancias jerárquicas y normativas del Instituto.
22. Que atento a lo anterior la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, elaboró el Proyecto de Programa de Evaluación del Rendimiento del Año 2001, poniéndolo a consideración de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, para su validación, mismo que ahora esta instancia colegiada somete a la aprobación, en su caso, del órgano superior de dirección, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 111 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto, inciso c); 67; 79 inciso f); 128; 129 inciso g), y 130

párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal; y 98, 99 fracción I, 100, 102, 104, 107, 110, 111, 112 y 113 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Programa de Evaluación del Rendimiento del año 2001 de los miembros del Servicio Profesional Electoral, que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

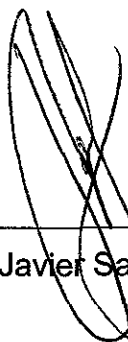
SEGUNDO.- El Programa de Evaluación del Rendimiento del año 2001 en cuestión, comenzará su operación a partir del siguiente día hábil de su aprobación.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo, junto con su anexo, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en las cuarenta Direcciones Distritales, así como en la página de Internet del Instituto www.iedf.org.mx.

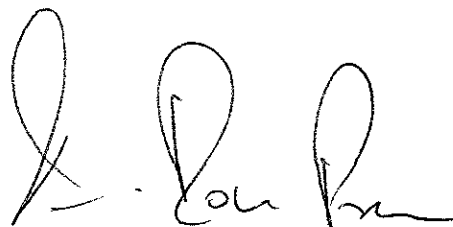
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha doce de abril de dos mil dos, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

**PROGRAMA DE
EVALUACIÓN DEL
RENDIMIENTO DEL AÑO
2001**

ABRIL DE 2002

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	5
4. FUNDAMENTO TEÓRICO	6
5. DESAFÍOS DE LA EVALUACIÓN	7
6. BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN	9
7. METODOLOGÍA	10
8. DIFUSIÓN DEL ANTEPROYECTO	34
9. APROBACIÓN DEL PROYECTO	34
10. ANTEPROYECTO 2002	34
11. BIBLIOGRAFÍA	35
12. ANEXOS	36

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Distrito Federal como encargado de conducir los procesos electorales tuvo la oportunidad, con la organización de las primeras elecciones constitucionales, de combatir la desconfianza de la ciudadanía en la legitimidad de los procesos electorales. El cumplimiento del Instituto de las tareas encomendadas se constató, entre otros factores, con la evaluación del rendimiento 2000.

Los parámetros institucionales detectados a través de la evaluación del rendimiento 2000 dieron muestra de la consolidación del IEDF. Dicha evaluación expresó que entre los funcionarios existía esencialmente una satisfacción generalizada por el trabajo realizado en ese año.

Correspondiendo a la creciente participación ciudadana, el Instituto refrendará nuevamente su compromiso de actuar con legitimidad y eficiencia. Por ello, la evaluación del rendimiento representa una necesidad indiscutible, siendo un criterio de racionalidad en cuanto a la productividad y los medios utilizados para llegar a ella.

Una de las finalidades de la evaluación se refiere al diagnóstico y prospectiva del Instituto. Por tanto, la evaluación del rendimiento no debe centrarse únicamente en lo que ya se realizó, sino en el propósito de mejorar, lo cual indicaría que los elementos más útiles, probablemente son los que señalan las "insuficiencias".

Para que la información obtenida a través de un modelo de evaluación se considere útil, éste debe ser válido y confiable. La confiabilidad es la capacidad de un modelo para producir puntuaciones consistentes y estables, y la validez se refiere a la capacidad para medir aquello para lo cual fue diseñado. La confiabilidad y validez del modelo de evaluación planteado para conocer el rendimiento del Servicio Profesional Electoral (SPE), se deposita en cuatro aspectos principales: mecánica de evaluación (direccional), sensibilización de evaluadores, instrumentos con elementos objetivos y un procedimiento de revisión de resultados.

2. ANTECEDENTES

A fin de mejorar los criterios generales para el diseño de las evaluaciones del rendimiento correspondientes al año 2001, el Centro de Formación y Desarrollo realizó entrevistas a los Directores Ejecutivos o de Unidad¹ y recabó propuestas de los miembros del Servicio Profesional Electoral a través de cuestionarios. Ambos aspectos, aunados a la experiencia obtenida en la evaluación del rendimiento del año 2000, constituyeron tres fuentes importantes para fortalecer el modelo de evaluación planteado en este proyecto.

Existe un interés por parte de los miembros del SPE en cuanto a que es preciso que los factores, indicadores, procedimientos y mecánica de evaluación se den a conocer de forma oportuna a todos los involucrados en la evaluación del rendimiento. El conocer ampliamente los elementos que conformen la evaluación del rendimiento, desde el procedimiento hasta los resultados, podría ser una estrategia para cumplir las expectativas de certeza y transparencia que proponen los servidores de carrera.

Por otro lado, una de las necesidades que más se comentó para el diseño de la evaluación del rendimiento del año 2001, tanto por los directores ejecutivos y de unidad como por los servidores de carrera, fue considerar mayores elementos objetivos y sistemáticos a través de registros de actividades, informes, minutas, e instrumentos de evaluación cuya aplicación se realice de manera periódica: cuatrimestral, trimestral o mensual.

También se solicitó contemplar la distribución individual de actividades y responsabilidades en el Programa Operativo Anual (POA), mismas que se traducen en parámetros específicos de evaluación para cada cargo.

¹ Se entrevistó a 6 Directores Ejecutivos o de Unidad relacionados con la evaluación del rendimiento de los miembros del SPE. Los funcionarios entrevistados fueron: Lic. Fernando Santos Madrigal, Director Ejecutivo de Organización Electoral; C. Reyna Sandra García Álvarez, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Lic. Alfredo Eduardo Ríos Camarena, Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas, Lic. María Elena Homs Tirado, Directora Ejecutiva del Registro de Electores del D.F., Lic. Federico Osorio Espinoza, Director de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados; y Lic. Gregorio Galván Rivera, quien estaba como encargado de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Con frecuencia, como criterio objetivo se planteó que las instancias evaluadoras debieran ser aquellas que tengan los elementos más cercanos para evaluar el cumplimiento de actividades. En este sentido, el trabajo realizado por el funcionario debiera ser evaluado por el superior inmediato y el superior al que estuvo a cargo. Esto último en los casos en que los funcionarios hubieran sido comisionados a un lugar distinto al de su área de adscripción o en los casos en donde, por la naturaleza de los trabajos, le corresponde supervisar a una instancia externa al área de adscripción.

Los resultados de la evaluación del rendimiento, comentaron los funcionarios, deben entregarse de forma oportuna y en la notificación deben señalarse todas las actividades que fueron evaluadas por cargo.

Finalmente, gran parte de los miembros del SPE sugirieron se contemplara un mecanismo de revisión y comprobación de objetividad. Lo anterior se relaciona, en ocasiones, con la instalación de un comité o un jurado calificador. Como herramienta de prevención, también sugieren "concientizar" a los evaluadores sobre la importancia de asignar las calificaciones con honestidad y objetividad.

3. FUNDAMENTO LEGAL

El Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) es el organismo público autónomo, depositario de autoridad electoral. Está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. Siendo independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, el Instituto es el responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procesos de participación ciudadana en el Distrito Federal.

Como parte de su estructura laboral, el IEDF cuenta con un servicio civil de carrera denominado Servicio Profesional Electoral, integrado por personal calificado para el desempeño de sus funciones; mismo que está dividido en dos cuerpos de funcionarios: el de la función directiva y el de técnicos, adscritos en Oficinas Centrales y en Órganos Desconcentrados, respectivamente.

La evaluación del rendimiento será efectuada por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE) a través del Centro de Formación y Desarrollo (CFD) y será validada por la Comisión respectiva. Además considerará la complejidad de función, tiempo y lugar, así como el grado de conflictividad de un área o puesto determinado; tendrá además el propósito de

valorar la actuación, desempeño y aprovechamiento del personal de carrera en el logro de los fines y objetivos del cargo, área de adscripción, del Servicio Profesional y del Instituto.

En este sentido, y atendiendo a lo estipulado en los artículos 98 y 108 del mismo Estatuto, dicha evaluación se realizará anualmente con estricto apego a los principios de imparcialidad, objetividad y equidad.

Para tal efecto, el CFD con previa validación de la CASPE y aprobación del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, elaborará y aplicará los instrumentos de la evaluación del rendimiento definiendo los factores, así como los indicadores y parámetros de evaluación con la participación de las instancias jerárquicas y normativas del Instituto. Asimismo, la custodia, control y aplicación de los instrumentos de evaluación estarán a cargo de la Dirección Ejecutiva, a través del Centro. Lo anterior con base en lo ordenado en los artículos 105, 111 y 113 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Según lo establecen los artículos 101, 102, 112 y 114 del Estatuto, la DEASPE a través del CFD, dará a conocer los resultados de la evaluación a los funcionarios de manera personal y confidencial, los cuales formarán parte de su expediente y cuya acreditación, determinará su permanencia en el Instituto. Los resultados y proyectos de dictámenes de la evaluación serán validados previamente por la CASPE.

4. FUNDAMENTO TEÓRICO

Harbour, J. L. (1999) define la medición del desempeño como el proceso de medir los logros y resultados del trabajo, así como los parámetros internos del proceso que afectan a dichos logros y resultados.

El desempeño del cargo como lo señala Chiavenato I. (2000) es situacional en extremo, varía de persona a persona y depende de innumerables factores como el valor de las recompensas y la percepción de que las recompensas dependen del esfuerzo. Asimismo, el autor afirma que el esfuerzo depende de las habilidades y capacidades de la persona y de su percepción del papel que desempeñará.

Arias G. (1999) señala que el desempeño de una persona en una acción depende de 5 factores: conocimientos, habilidades, motivación, valores y cultura. Con respecto a este último factor, France S. (2002) comenta que se debe tener cierta cautela en las culturas en donde “se estila culpar a otros” o bien en donde se promueve que “todo lo decide el jefe”.

Considerando que el rendimiento es un hecho multicausal la medición de éste requiere utilizar diversos factores, indicadores y fuentes de información. Las metodologías de evaluación proveen los medios para medir los ángulos más relevantes del desempeño. La evaluación del rendimiento 2001 contempla una **metodología de evaluación direccional o descendente**. Este método consiste en la evaluación que el superior hace sobre el rendimiento del subordinado.

Como parte de la metodología de evaluación se utilizará un formato de escalas gráficas. Dichas escalas serán del tipo gráfico discontinuo, lo que será representado a través de una tabla con 4 niveles de ejecución (Ver anexo 1). Lo anterior consiste en identificar, definir y graduar los factores de evaluación mediante gráfica o tabla.

5. DESAFÍOS DE LA EVALUACIÓN

Considerando los aspectos señalados en el fundamento teórico, se infieren cuatro retos en la evaluación del rendimiento: cultura de la institución, interferencia de los evaluadores propiciada por la metodología, ~~interferencia propiciada por la percepción del evaluador y reacciones de los evaluados a~~ la retroalimentación del desempeño:

5.1. La **cultura** que predomina en la institución es un factor que influye de manera importante en los resultados. La cultura se conforma por la historia, valores, visión, misión, patrones de comunicación, procedimientos, comportamientos, etc. De esta manera, la utilidad de la evaluación puede afectarse significativamente cuando la institución se esfuerza poco por generar una atmósfera de retroalimentación múltiple y honesta, cuando existe la tendencia del subordinado de culpar al jefe por todo y viceversa, o cuando se difunde pobremente el autocontrol del desempeño en el personal.

5.2. El evaluador puede presentar **interferencias personales propiciadas por el método de escalas gráficas**, (propuesto para la evaluación del rendimiento 2001). Estas interferencias son las siguientes:

- a) Tendencia al promedio: es la tendencia de quien evalúa de evitar las calificaciones muy altas o las muy bajas y de esta manera distorsiona sus mediciones para que se acerquen al promedio.
- b) Permisividad e inflexibilidad: se suscita cuando el evaluador adopta criterios de evaluación sistemáticamente benévolos o estrictos en todas las evaluaciones que realiza.
- c) Efecto de halo: ocurre cuando el evaluador considera excelente a un empleado en todos los factores o cuando considera deficiente en todos los aspectos. Lo anterior debido a que la valoración positiva o negativa generalizada se realiza con base en un solo atributo o característica del individuo. Por ejemplo, el efecto de una sola acción equivocada o excelente puede afectar toda la evaluación del desempeño.
- d) De proximidad o efecto de orden: es la tendencia de calificar al empleado en función de los factores precedentes. Por ejemplo, si el concepto precedente fue evaluado como excelente, la calificación del factor siguiente será "impregnada de la respuesta favorable anterior" y será ligeramente mayor de la que podría ser de otro modo.

5.3. Independientemente de las interferencias generadas por las escalas gráficas, el evaluador también puede manifestar interferencias personales que dependen de la percepción:

- a) Olvido: la precisión en la emisión de juicios es menor a mayor paso del tiempo, lo que propicia que las acciones más recientes del funcionario puedan influir en toda la evaluación.
- b) Contraste: se presenta cuando el evaluador tiende a juzgar a otros de manera opuesta al modo en que se percibe a sí mismo.
- c) Similitud: lo opuesto al error de contraste, es el error de similitud, el cual sugiere que el evaluador califique a otras personas del mismo modo como se percibe a sí mismo.
- d) Influencia del cargo: tendencia a calificar más alto al que ocupa un puesto mejor pagado, simplemente por la posición que ocupa.

5.4. El personal evaluado muestra diversas reacciones ante la retroalimentación del desempeño. En palabras de Fox W. "La evaluación del desempeño aún es un factor irritante para un porcentaje considerable del personal de muchas organizaciones modernas". Ante un proceso de evaluación se deben considerar las conductas incompatibles que se suscitan entre los evaluados. Algunas personas pueden interpretar la retroalimentación como un criticismo.

5.5. La percepción de que la evaluación es un ataque personal se basa en que usualmente estamos más habituados a las críticas destructivas que a las constructivas.

6. BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso que sirve de guía para el desarrollo institucional. Los beneficios que trae consigo pueden agruparse en tres aspectos:

6.1. BENEFICIOS PARA EL FUNCIONARIO

- 6.1.1. Conoce las expectativas que el IEDF tiene en cuanto al desempeño.
- 6.1.2. Obtiene retroalimentación para la superación continua comparando el desempeño institucional deseado y su desempeño individual.

6.2. BENEFICIOS PARA EL SUPERIOR JERÁRQUICO

- 6.2.1. Tiene una base objetiva para evaluar el desempeño de su(s) subordinado(s), lo cual reduce riesgos como la subjetividad.
- 6.2.2. Cuenta con más elementos para mejorar la comunicación, el acercamiento e identificación con sus subordinados.
- 6.2.3. Identifica las habilidades diferenciadas de su(s) subordinado(s) para la delegación de tareas.

6.3. BENEFICIOS PARA EL INSTITUTO

- 6.3.2. Identifica aspectos esenciales que influyen en la funcionalidad institucional.
- 6.3.2. Identifica la participación de cada uno de los miembros del Servicio Profesional Electoral durante el ejercicio 2001.
- 6.3.3. Puede orientar la programación y realización de las actividades de formación y capacitación para fomentar el desarrollo individual e institucional.
- 6.3.4. Permitirá controlar y dirigir las actividades laborales, favorecer los cambios creativos, motivar al personal e identificar elementos críticos.

7. METODOLOGÍA

La metodología propuesta para llevar a cabo la evaluación del rendimiento 2001 consta de diecisiete puntos.

- 7.1. Objetivos generales
- 7.2. Objetivos específicos
- 7.3. Población
- 7.4. Factores e indicadores
- 7.5. Niveles de ejecución
- 7.6. Instrumentos
- 7.7. Mecánica de evaluación direccional
- 7.8. Campaña de información y sensibilización
- 7.9. Aplicación de instrumentos
- 7.10. Verificación del soporte documental
- 7.11. Proceso de calificación
- 7.12. Procesamiento de resultados
- 7.13. Informe preliminar
- 7.14. Notificación preliminar de resultados
- 7.15. Mecanismo de revisión
- 7.16. Informe final
- 7.17. Notificación de resultados

A continuación se describen los diecisiete puntos que conforman la metodología para llevar a cabo la evaluación del rendimiento 2001.

7.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Evaluar el rendimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral durante el ejercicio 2001, conforme a los Factores Actuación, Desempeño y Aprovechamiento.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Retroalimentar la actuación, el desempeño y el aprovechamiento individual del personal de carrera.
- Orientar la programación y realización de actividades de formación y capacitación relacionadas con el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

7.3. POBLACIÓN

Algunas características de los miembros del SPE, relevantes para efectos de la evaluación, se indican en las siguientes tablas de acuerdo al cargo y área de adscripción:

TABLA 1

FUNCIONARIOS POR CARGO Y GÉNERO

MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL			
OFICINAS CENTRALES		ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
CARGOS		CARGOS	
DIRECTORES	8	COORDINADOR	38
SUBDIRECTORES	20	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN	39
JEFES DE DEPARTAMENTO	37	DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D. F.	38
LÍDER DE PROYECTO "A"	18	SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO	36
LÍDER DE PROYECTO "B"	1	LÍDER DE PROYECTO "A"	40
		LÍDER DE PROYECTO "B"	37
GÉNERO		GÉNERO	
FEMENINO	30	FEMENINO	86
MASCULINO	54	MASCULINO	142
VACANTES		VACANTES	
16		12	

TABLA 2
FUNCIONARIOS POR CARGO
SEGÚN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN EN OFICINAS CENTRALES

OFICINAS CENTRALES							
CARGO	DEOE	DEREDF	DECEYEC	DEAP	UCAOD	UAJ	TOTAL A EVALUAR
DIRECTOR	3	1 *2	1 *1	2	1 *1	0 *1	8
SUBDIRECTOR	6	5 *1	2 *2	4	2 *1	1	20
JEFE DE DEPARTAMENTO	10 *1	9	5 *3	5 *2	6	2	37
LÍDER DE PROYECTO "A"	3	3	3	3	6	0 *1	18
LÍDER DE PROYECTO "B"	0	0	0	0	0	1	1
TOTAL	22	18	11	14	15	4	84

* Vacantes

TABLA 3
FUNCIONARIOS POR CARGO SEGÚN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		
CARGO	DISTRITO ELECTORAL	TOTAL A EVALUAR
COORDINADOR	38 *2	38
DIR. DE ORGANIZACIÓN ELEC. Y CAP.	39 *1	39
DIR. DEL REG. DE ELEC. DEL D. F.	38 *2	38
SECR. TÉC. JUR.	36 *4	36
LÍDER DE PROYECTO "A"	40	40
LÍDER DE PROYECTO "B"	37 *3	37
TOTAL	228	228

* Vacantes

TABLA 4
TOTAL DE FUNCIONARIOS EN
OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINAS CENTRALES	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	MIEMBROS DEL SPE A EVALUAR
84	228	312

7.4. FACTORES E INDICADORES

La evaluación del rendimiento está integrada por 3 factores y 5 indicadores siendo sus definiciones las siguientes:

A. **FACTOR ACTUACIÓN:** forma de conducirse durante el trabajo considerando la colaboración y/o coordinación de equipos, así como las relaciones interpersonales del funcionario.

TABLA 5
INDICADORES DEL FACTOR ACTUACIÓN

INDICADOR	DEFINICIÓN
INTEGRACIÓN A/DE EQUIPOS	Nivel de colaboración en trabajos grupales y/o nivel de coordinación, supervisión y distribución de tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.
RELACIONES INTERPERSONALES	Grado de respeto que muestra en sus relaciones laborales y personales.

B. **FACTOR DESEMPEÑO:** nivel de logro en tiempo y forma de las metas, tareas y actividades de su cargo.

TABLA 6
INDICADORES DEL FACTOR DESEMPEÑO

INDICADOR	DEFINICIÓN
CALIDAD	Número de correcciones que requirió en los documentos realizados, considerando los siguientes tipos: corrección de redacción, corrección sintáctica y corrección de procedimiento; así como la estructuración del documento (orden y clasificación de la información), fuentes de información consultadas, procesamiento de información y contribuciones a la solución de necesidades del área. Nivel de aciertos en la realización de cada uno de los elementos que componen una tarea.
OPORTUNIDAD	Grado de cumplimiento en tiempo de los trabajos y tareas asignadas.

C. FACTOR APROVECHAMIENTO: nivel de logro de los fines y objetivos de su cargo considerando los recursos asignados.

TABLA 7
INDICADOR DEL FACTOR APROVECHAMIENTO

INDICADOR	DEFINICIÓN
LOGRO DE FINES Y OBJETIVOS	Cantidad, aplicabilidad y eficiencia de resultados alcanzados, respecto a lo solicitado.

7.5. NIVELES DE EJECUCIÓN

Los indicadores "oportunidad" y "calidad" (Factor Desempeño), así como el indicador "logro de fines y objetivos" (Factor Aprovechamiento) serán evaluados considerando una escala de 100 puntos. Para tal efecto, se considerará el porcentaje de ejecución que el funcionario alcanzó de acuerdo a los tres indicadores mencionados: oportunidad, calidad, y logro de fines y objetivos. Por ejemplo, atendiendo al soporte documental que se tiene sobre un funcionario, el evaluador podrá asignar una calificación de 80 puntos, que corresponderán al 80% de oportunidad con la que entregó dicha documentación.

Con relación a los indicadores "integración a/ de equipos" y "relaciones interpersonales" (Factor Actuación) se utilizarán 4 niveles de ejecución con el objeto de delimitar el grado que alcanzó el funcionario durante el año.

La definición de cada uno de los niveles de ejecución para el instrumento se diseñó en la medida de lo posible, con indicadores cuantitativos marcados con negritas.

FACTOR ACTUACIÓN

TABLA 8

INDICADOR: INTEGRACIÓN A/DE EQUIPOS

- A) Colaboración **cuantiosa** en un trabajo grupal conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de **todas** las tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.
- B) Colaboración **equitativa** conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de **la mayoría** de las tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.
- C) Colaboración **limitada** conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de **pocas** tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.
- D) Colaboración **mínima** conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de **alguna** tarea conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.

TABLA 9

INDICADOR: RELACIONES INTERPERSONALES

- A) Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con **todas y cada una** de las personas.
- B) Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con la **mayoría** de las personas.
- C) Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con un número **equilibrado** de personas.
- D) Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con un número **muy reducido** de personas.

7.6. INSTRUMENTOS

La evaluación del rendimiento se realizará con la aplicación de dos instrumentos. El primero de ellos denominado "Actuación" el cual evaluará el factor con este nombre; y el segundo denominado Actividades y/o metas alcanzadas (AMA), mismo que evaluará los factores Desempeño y Aprovechamiento.

El instrumento "Actuación" consistirá en un formato cuyos indicadores estarán previamente definidos (ver anexo 2). El instrumento "AMA" se conformará con las **actividades relevantes** del funcionario evaluado derivadas de los informes trimestrales, anuales y del Programa Operativo Anual. Para tal efecto, se establecerán entre **cuatro y seis actividades o metas principales** por cargo según la instancia encargada de la supervisión. Cabe mencionar que se considerarán actividades fuera del Programa Operativo Anual cuando éstas hayan quedado asentadas en los informes trimestrales y anuales y, constituyan además, una aportación fundamental a las tareas y objetivos del área de adscripción.

Las actividades o metas principales del instrumento AMA se derivarán de informes trimestrales, anuales y del Programa Operativo Anual, siempre que existan indicadores documentales para sustentar su evaluación.

Para conformar el instrumento AMA, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral a través del Centro, enviará un oficio (ver anexo 3) por medio del cual solicitará que, en coordinación con el jefe inmediato superior y jefe encargado, el subordinado identifique las actividades que realizó. Para tal efecto, se anexará un formato por cada evaluador, identificando las actividades que éste supervisó (ver anexo 4).

7.7. MECANICA DE EVALUACIÓN DIRECCIONAL

Los funcionarios que fungirán como evaluadores serán:

- 1) El **jefe inmediato superior** evaluará a los funcionarios que tiene a su cargo. Por éste se entenderá el funcionario que ocupa, en el organigrama, el puesto inmediato más alto al puesto del evaluado.

7.7.1. PRINCIPIOS RECTORES PARA LA EVALUACIÓN

El nivel de ejecución que el evaluador determine deberá estar basado en los principios de objetividad, imparcialidad y equidad, para efecto de la evaluación del rendimiento se interpretan de la siguiente manera:

- a) **Objetividad.-** Que los actos, tareas y procedimientos sean veraces, reales y ajustados a los hechos.
- b) **Imparcialidad.-** Que se actúe y decida, atendiendo exclusivamente a los méritos y características propias del asunto en cuestión, por encima de preferencias o intereses personales.
- c) **Equidad.-** Reconocer lo que le corresponde a cada quien por sus méritos o deméritos.

7.7.2. DOCUMENTOS SOPORTE

Las actividades o metas principales del instrumento deberán estar respaldadas con indicadores documentales. Esto último es esencial, toda vez que para acreditar la objetividad en la asignación de la calificación de cada funcionario se deberá respaldar con documentos probatorios cada una de las actividades del instrumento AMA. Cabe mencionar que el funcionario integrará, un expediente en medio magnético con los documentos a continuación mencionados del trabajo que realizó en el año 2001. El expediente en medio magnético será entregado por el funcionario al jefe inmediato superior y a los jefes a cargo para que validen su representatividad 3 días hábiles antes de la realización de la evaluación. Además de validar la representatividad de los documentos con relación al trabajo anual realizado, los evaluadores deberán observar que los documentos constituyan el soporte para calificar los indicadores: calidad, oportunidad y logro de fines y objetivos. Lo anterior se realizará con apoyo del formato denominado "Fundamento de la evaluación para AMA" (ver anexo 5).

Los documentos que podrán anexarse al formato, en medio magnético, serán los siguientes:

- Programa Operativo Anual (anexar uno por área de adscripción)
- Minutas de reuniones de trabajo

- Cronogramas
- Proyectos, lineamientos, procedimientos, etc.
- Programas internos de trabajo
- Reportes de actividades realizadas
- Sistemas de programación, seguimiento y control interno
- Oficio en el cual se le asignó al funcionario a realizar en forma temporal otro cargo.

Con relación al instrumento de Actuación, se acreditará la objetividad de la calificación a través del formato "Fundamento de la evaluación para la actuación" (ver anexo 6).

7.8. CAMPAÑA DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La campaña de información y sensibilización tendrá como objetivos fundamentales:

- 1) Que los Directores Ejecutivos y de Unidad y miembros del SPE conozcan los elementos que integran el programa de evaluación del rendimiento 2001;
- 2) Que los Directores Ejecutivos y de Unidad y miembros del SPE conozcan los elementos que pueden afectar la calificación objetiva, imparcial y equitativa como las interferencias de los evaluadores propiciada por la metodología y las interferencias propiciadas por la percepción de los evaluadores

La campaña de sensibilización se estima realizarla del 29 de abril al 17 de mayo de 2002. Los materiales para dicha campaña constan de un cartel, una guía y un díptico. La siguiente tabla muestra la fecha y lugar en que se publicarían:

TABLA 12
CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN

NOMBRE DE LA ETAPA	FECHA DE PUBLICACIÓN	LUGAR DE PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
Etapa 1 Publicación del cartel denominado "Fortaleciendo la cultura de la evaluación" y distribución de la "Guía del funcionario para la evaluación del rendimiento 2001" (Anexo 7)	29 de abril	40 Distritos Electorales Oficinas Centrales
Etapa 2 Distribución del díptico denominado "Evaluación del rendimiento: un proceso de superación" (Anexo 8)	06 de mayo	40 Distritos Electorales Oficinas Centrales

7.9. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

Con base en los documentos que fueron entregados por el funcionario 3 días hábiles antes de la fecha de la aplicación de los instrumentos, se llevará a cabo la evaluación en las respectivas áreas de adscripción (Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados). Para llevarla a cabo, personal del Centro de Formación y Desarrollo explicará a las instancias evaluadoras, los aspectos generales y específicos para el llenado de los instrumentos y formatos de evaluación (Instrumento "Actuación", instrumento "AMA", formato "fundamento de la evaluación para el instrumento Actuación y formato "fundamento de la evaluación para el instrumento AMA").

El personal del Centro entregará a las instancias evaluadoras en medio magnético dichos instrumentos y formatos para que sean llenados. Tres días después de entregados los instrumentos y formatos, personal del Centro regresará para recopilar la evaluación de cada uno de los miembros del área de adscripción. Para tal efecto, la instancia evaluadora deberá entregar en medio impreso los instrumentos "actuación" y "AMA", así como los formatos que

fundamenten la evaluación asentada en dichos instrumentos. El soporte documental citado en los formatos que fundamentan la evaluación deberá entregarse en medio magnético.

7.10. VERIFICACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL

Con el fin de comprobar el soporte documental que acredite la objetividad en la asignación de la evaluación, se realizarán dos etapas:

- A) El funcionario del Centro de Formación y Desarrollo que acuda al área de adscripción para recopilar los instrumentos de evaluación solicitará la entrega, en medio magnético, del soporte documental de cada indicador en el instrumento AMA. Para verificar la entrega adecuada del soporte documental el personal del Centro se apoyará en el formato "Fundamento de la evaluación para AMA". Asimismo el personal del Centro verificará que el instrumento Actuación esté fundamentado con tres ejemplos mínimos por indicador. Lo anterior con base en el formato "Fundamento de la evaluación para la Actuación".
- B) En caso de que la documentación soporte esté incompleta, el personal del Centro solicitará al evaluador anexar la información faltante. Dicha información deberá entregarse en las instalaciones del Centro a más tardar al día siguiente de la visita del personal del Centro.

7.11. PROCESO DE CALIFICACIÓN

Una vez aplicados los instrumentos de evaluación, los niveles de ejecución asignados para cada uno de los indicadores del instrumento "Actuación" se convertirán a la siguiente escala numérica y la cifra que resulte se traducirá a los valores porcentuales que corresponda según el cargo. Dicho proceso se realizará tentativamente del 03 al 28 de junio de 2002.

La tabla siguiente muestra los valores propuestos en función del nivel de ejecución.

TABLA 13
NIVELES DE EJECUCIÓN

NIVEL DE EJECUCIÓN	ESCALA NUMÉRICA
A	100
B	80
C	60
D	40

Cabe mencionar que el instrumento "Actuación" mostrado en el anexo 2 no señala explícitamente cada nivel de ejecución a fin de que el evaluador lea cuidadosamente cada uno de los reactivos.

Posterior al cálculo de la calificación numérica en cada indicador y factor, se otorgará el valor porcentual que corresponda conforme al nivel jerárquico de cada cargo. Los valores específicos a utilizarse son los expresados en la tabla siguiente:

TABLA 14
PONDERACIÓN POR CARGOS

FACTOR	INDICADOR	LIDER DE PROYECTO	JEFE DE DEPTO.	SUBDIRECTOR	DOEYC DREDF STJ	COORDINADOR DIRECTOR DE ÁREA
ACTUACIÓN	Integración a/de equipos	5	6	6	7	8
	Relaciones interpersonales	7	6	6	5	4
	TOTAL ACTUACIÓN	12	12	12	12	12
DESEMPEÑO	Calidad	28	29	29	30	30
	Oportunidad	31	30	30	29	29
	TOTAL DESEMPEÑO	59	59	59	59	59
APROVECHAMIENTO	Logro de fines y objetivos	29	29	29	29	29
	TOTAL APROVECHAMIENTO	29	29	29	29	29
	GLOBAL	100%	100%	100%	100%	100%

Los criterios para asignar los valores porcentuales conforme al factor se indican a continuación:

Actuación.- constituye la ponderación menor con un 12% de la evaluación total, toda vez que por la naturaleza de su definición se refiere a comportamientos menos objetivos en comparación con los del factor desempeño y aprovechamiento.

Desempeño.- considerando que lo integran dos indicadores con mayor objetividad representa el 59% de la evaluación.

Aprovechamiento.- considerando que dicho factor se mide a través de un indicador representa el 29% del valor total de la evaluación.

Los criterios para asignar los valores porcentuales conforme al cargo consideran las actividades, funciones, responsabilidades y habilidades deseables en cada uno de los cargos.

TABLA 15
JUSTIFICACIÓN DEL INDICADOR "INTEGRACIÓN A/DE EQUIPOS"

CARGO	INTEGRACIÓN A/DE EQUIPOS
Líder de proyecto	Considerando que la funcionalidad del trabajo en equipo depende más de quien lo coordina que de quien lo integra, se le otorgó menor valor porcentual a este cargo, en comparación con el resto de los niveles jerárquicos.
Jefe de departamento y subdirector	Dado que estos cargos tienen responsabilidad tanto en la integración como en la supervisión del trabajo en equipo, se le otorgó un valor porcentual intermedio entre el Líder de Proyecto y los cargos superiores.
Director de Organización Electoral y Capacitación, Director del Registro de Electores del D.F., Secretario Técnico Jurídico, Coordinador y Director de Área.	Considerando que estos cargos tienen mayor responsabilidad tanto en la coordinación del trabajo en equipo, se le otorgó un valor porcentual mayor en comparación con el resto de los niveles jerárquicos.

TABLA 16
JUSTIFICACIÓN DEL INDICADOR "RELACIONES INTERPERSONALES"

CARGO	RELACIONES INTERPERSONALES
Líder de proyecto	Dado que las relaciones interpersonales están definidas en términos de respeto y que quienes ocupan los cargos operativos, podrían estar en proceso de formación, se otorgó un valor porcentual más alto a este cargo, en comparación con el resto.
Jefe de departamento y subdirector	Considerando que estos cargos tienen una jerarquía intermedia y por lo tanto una ejecutividad y formación también intermedia, se otorgó un valor porcentual entre el valor asignado para el Líder de Proyecto y el resto de los cargos más altos.
Director de Organización Electoral y Capacitación, Director del Registro de Electores del D.F., Secretario Técnico Jurídico, Coordinador y Director de Área.	Dado que por la naturaleza de estos cargos se esperaría mayor ejecutividad y mayor consolidación en la demostración de respeto, se otorgó un valor porcentual menor que al resto de los niveles jerárquicos.

TABLA 17
JUSTIFICACIÓN DEL INDICADOR "CALIDAD"

CARGO	CALIDAD
Líder de proyecto	Atendiendo a que la calidad está definida en términos de los aciertos en la ejecución de tareas, así como de la estructuración de los documentos, fuentes de información consultadas, procesamiento de información y contribuciones a la solución de necesidades del área, se asignó un valor menor para este cargo, toda vez que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, dichos atributos serían requeridos en menor medida, en comparación con el resto de los cargos.
Jefe de departamento y subdirector	Considerando que estos cargos tienen una jerarquía intermedia y por lo tanto los atributos mencionados en la definición de "calidad", se reflejarían en un nivel medio, se otorgó un valor porcentual entre el cargo operativo y cargos más altos.
Director de Organización Electoral y Capacitación, Director del Registro de Electores del D.F., Secretario Técnico Jurídico, Coordinador y Director de Área.	Tomando en cuenta la jerarquía de estos cargos, se esperaba que el dominio de información para integrar un documento fuera mayor en comparación con el resto de los cargos.

TABLA 18
JUSTIFICACIÓN DEL INDICADOR "OPORTUNIDAD"

CARGO	OPORTUNIDAD
Líder de proyecto	Atendiendo a que dicho cargo recibe las instrucciones para realizar y colaborar en las actividades, se asignó un valor porcentual mayor al resto de los cargos.
Jefe de departamento y subdirector	Considerando la responsabilidad media que de acuerdo al indicador de oportunidad, tienen estos cargos, se otorgó un valor porcentual intermedio en comparación con los otros niveles jerárquicos.
Director de Organización Electoral y Capacitación, Director del Registro de Electores del D.F., Secretario Técnico Jurídico, Coordinador y Director de Área.	Considerando que estos cargos dependen mayormente de los niveles jerárquicos subordinados para la entrega de los trabajos, se asignó un valor porcentual menor en comparación con el resto de los cargos.

7.11.1. ETAPAS DE CALIFICACIÓN PARA INSTRUMENTO "ACTUACIÓN"

Considerando que se procesará la calificación de un funcionario que ocupa una jefatura de departamento con relación al instrumento "Actuación", se siguen los siguientes pasos.

- 1.- Ubicar el indicador y el cargo del evaluado en la tabla de "Ponderación por cargos".
- 2.- Dividir el porcentaje que le corresponde al indicador entre el número de evaluadores.
- 3.- El valor ponderado que le corresponde a cada evaluador se multiplica por la calificación que asignó y se divide entre 100. Ésta es la calificación que asignó el evaluador en forma ponderada.
- 4.- La calificación ponderada de los evaluadores se suma y la cifra que resulte es la calificación total para ese indicador.
- 5.- Siguiendo los puntos 1, 2, 3, y 4 se obtiene el resultado del segundo indicador del instrumento "Actuación".
- 6.- Para obtener la calificación global del factor "Actuación" y del instrumento del mismo nombre, se suman las calificaciones de los dos indicadores: integración a/ de equipos y relaciones interpersonales.

TABLA 19
EJEMPLO DE CALIFICACIÓN PARA "ACTUACIÓN"

INDICADOR	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe inmediato	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe a cargo	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe a cargo
Integración a / de equipos	80	60	100
Valor	2%	2%	2%
Relaciones interpersonales	80	80	100
Valor	2%	2%	2%

**En la tabla 14 "Ponderación por cargo" se observa que el valor para el indicador de integración a/ de equipos y de relaciones interpersonales es del 6%, respectivamente. Dicho porcentaje se divide entre 3 evaluadores, por lo que a cada uno le corresponde un 2% del valor total de cada indicador. Posteriormente, la calificación otorgada por cada evaluador se multiplica por el valor del indicador.

TABLA 20
CALIFICACIONES PONDERADAS
(calificación otorgada) x (el porcentaje asignado al cargo)

INDICADOR	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe inmediato	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe a cargo	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe a cargo	Calificación global del factor Actuación
Integración a / de equipos	80	60	100	10
Valor	2%	2%	2%	
Valor ponderado	1.6	1.2	2	
Calificación total del indicador	4.8			
Relaciones interpersonales	80	80	100	
Valor	2%	2%	2%	
Valor ponderado	1.6	1.6	2	
Calificación total del indicador	5.2			

7.11.2. ETAPAS DE CALIFICACIÓN PARA INSTRUMENTO "AMA"

Considerando que se procesará la calificación de un funcionario que ocupa una jefatura de departamento con relación al instrumento "AMA", se siguen los siguientes pasos.

- 1.- Ubicar el indicador y el cargo del evaluado en la tabla de "Ponderación por cargos".
- 2.- Dividir el porcentaje que le corresponde al indicador entre el número de evaluadores.
- 3.- Considerando que los valores para cada evaluador no serán iguales (como en el caso del instrumento "Actuación") debido a que al jefe inmediato le corresponderá un valor más alto en comparación con el resto de los evaluadores, se calcularán 2 tipos de valores: 1) Jefe inmediato y 2) Jefe (s) a cargo. Para calcular el valor que corresponde al jefe inmediato se sumará: el porcentaje obtenido en el punto 2 y el 10% del porcentaje obtenido en el punto 2. Para calcular el valor de la calificación asignada por un jefe a cargo se restará: el porcentaje del indicador señalado en la tabla "Ponderación por cargos" y el valor que le corresponde al jefe inmediato. Dicha cantidad se dividirá entre el número de evaluadores menos 1 (No. de evaluadores -1) cuando el número de evaluadores sea mayor a 2. En caso de que el número de evaluadores sea de 2, es decir que se trate del jefe inmediato y de un jefe a cargo, el valor de la calificación asignada por el jefe a cargo será la que resulte de restar el porcentaje del indicador señalado en la tabla "Ponderaciones por cargo" y el valor que corresponda al jefe inmediato. Esta cifra corresponderá al valor para cada jefe (s) a cargo.
- 4.- El valor real que le corresponde a cada evaluador se multiplica por la calificación que asignó y se divide entre 100. Ésta será la calificación que asignó el evaluador en forma ponderada.
- 5.- La calificación ponderada del jefe inmediato y de los jefes a cargo se suman y la cifra que resulte es la calificación total para el indicador en cuestión.
- 6.- Siguiendo los puntos 1, 2, 3, y 4 se obtiene el resultado para cada indicador.
- 7.- Para calcular el valor del factor "Desempeño" se suman los resultados de ambos indicadores.
- 8.- El valor del factor "Aprovechamiento" será el que se obtenga en el indicador de "logro de fines y objetivos".
- 9.- Para obtener la calificación total del instrumento "AMA", se suman los resultados de los dos factores: "Desempeño" y "Aprovechamiento".

TABLA 21
EJEMPLO DE CALIFICACIÓN PARA "AMA"

INDICADOR	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe inmediato	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe a cargo	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe a cargo
CALIDAD	85	100	90
Valor aproximado	9.66%	9.66%	9.66%
Valor real	10.62%	18.38%= 9.19%	18.38%= 9.19%
OPORTUNIDAD	70	100	90
Valor aproximado	10%	10%	10%
Valor real	11%	19%=9.5%	19%=9.5%
LOGRO DE FINES Y OBJETIVOS	100	100	95
Valor aproximado	9.66%	9.66%	9.66%
Valor real	10.62%	18.38%= 9.19%	18.38%= 9.19%

**En la tabla 14 "Ponderación por cargo" se observa que el valor para el indicador de calidad, oportunidad y logro de fines y objetivos es del 29%, 30% y 29%, respectivamente. Dicho porcentaje se divide entre 3 evaluadores, por lo que a cada uno le corresponden los porcentajes señalados en la tabla 21. Posteriormente, se identifica el valor porcentual del jefe inmediato en cada indicador para sumarle el 10% de su valor. La cifra que resulte será el valor real para el jefe inmediato (10.62%, 11% y 10.62% para los indicadores calidad, oportunidad y logro de fines y objetivos, respectivamente). Para obtener el valor real de los jefes a cargo, se restará el valor porcentual que indique la tabla 14 al valor real del jefe inmediato. Para el indicador de calidad y logro de fines y objetivos sería $29 - 10.62 = 18.38$. Para el indicador de oportunidad sería $30 - 11 = 19$. Las cantidades 18.38 y 19 se dividirán entre 2 (aplicando el paso 3 sería número de evaluadores - 1, por lo tanto se divide entre 2). Posteriormente, la calificación otorgada por cada evaluador se multiplica por el valor real del indicador.

TABLA 22
CALIFICACIONES PONDERADAS
(calificación otorgada) x (el porcentaje asignado al cargo)

INDICADOR	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe inmediato	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe a cargo	CALIFICACIÓN OTORGADA Jefe a cargo	Calificación global del instrumento AMA
CALIDAD	85	100	90	80.77
Valor real	10.62%	9.19%	9.19%	
Valor ponderado	9.02	9.19	8.27	
Calificación total del indicador	26.48			
OPORTUNIDAD	70	100	90	
Valor real	11%	9.5%	9.5%	
Valor ponderado	7.7	9.5	8.55	
Calificación total del indicador	25.75			
LOGRO DE FINES Y OBJETIVOS	100	100	95	
Valor real	10.62%	9.19%	9.19%	
Valor ponderado	10.62	9.19	8.73	
Calificación total del indicador	28.54			

7.12. PROCESAMIENTO DE RESULTADOS

Los resultados serán capturados de cada uno de los instrumentos de evaluación. La información será procesada utilizando el Statistics Program for Social Science (SPSS). Dicha actividad será realizada de manera conjunta por el Centro de Formación y Desarrollo y la Unidad de Informática. Se estima que se realice del 03 al 28 de junio de 2002.

7.13. INFORME PRELIMINAR

El Centro de Formación y Desarrollo generará el informe estadístico global. En él se describirán los resultados considerando cuatro niveles de análisis:

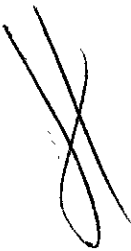
- Resultados generales del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- Comparación de resultados entre Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados;

- c) Comparación de resultados por Direcciones Distritales y Direcciones Ejecutivas o de Unidad;
- d) Comparación de resultados por cargos.

El informe preliminar será presentado a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral por la Dirección Ejecutiva de Administración y Servicio Profesional Electoral, a través del Centro. Se estima que el periodo de presentación a la Comisión del informe preliminar realice del 15 al 19 de julio de 2002.

7.14. NOTIFICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS

Con la aprobación de la CASPE, las notificaciones preliminares se entregarán a cada uno de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral por escrito y de manera confidencial (ver anexo 9). La notificación tendrá por objeto que el funcionario conozca el nivel de actuación, desempeño y aprovechamiento de todos los rubros posibles, en función del nivel jerárquico que ostente el evaluado.

- 
- 
- a) Calificación individual
 - b) Calificación del área de adscripción
 - c) Calificación de la dirección de área o dirección distrital
 - d) Calificación de la subdirección de área (sólo para los funcionarios de oficinas centrales o cuando algún funcionario de órganos desconcentrados haya sido comisionado a una instancia de oficinas centrales).
 - e) Calificación del departamento, (sólo para los funcionarios de oficinas centrales o cuando algún funcionario de órganos desconcentrados haya sido comisionado a una instancia de oficinas centrales)
 - f) cargos similares;
 - g) fortalezas y debilidades individuales en el rendimiento
 - h) representación gráfica por indicador
 - i) actividades y metas que fueron evaluadas
 - j) nombre de los documentos soporte utilizados para realizar la evaluación

Se incluirán todas las calificaciones de los rubros mencionados a fin de que el funcionario cuente con mayores elementos para evaluar su propio desempeño.

7.15. MECANISMO DE REVISIÓN DE IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD Y EQUITAD DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

El mecanismo de revisión de imparcialidad, objetividad y equidad de la evaluación del rendimiento consistirá en la revisión de la calificación del funcionario con relación al apego a los tres principios mencionados. Para tal efecto, deberá asentar los siguientes datos:

- a. Su nombre completo
- b. Área de adscripción
- c. Cargo, rango y nivel que ostenta.
- d. Los indicadores en los cuales solicita la revisión, preferentemente describiendo el fundamento y anexando los documentos probatorios correspondientes en medio impreso.

La instancia competente para la revisión de la imparcialidad, objetividad y equidad de la evaluación del rendimiento será un comité integrado por los siguientes funcionarios:

- 1) El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral o el representante del área que asigne.
- 2) El Director del Centro de Formación y Desarrollo.
- 3) El Director Ejecutivo, de Unidad o Coordinador Distrital correspondiente.

7.15.1. PLAZOS PARA SOLICITAR REVISIÓN Y ENTREGAR LA NOTIFICACIÓN FINAL

- a. La entrega de la solicitud de revisión al Centro de Formación y Desarrollo se realizará dentro de los 5 días hábiles después de que el funcionario reciba la notificación de la evaluación de resultados.
- b. La notificación final será enviada al funcionario una vez presentado el informe final al Consejo General.

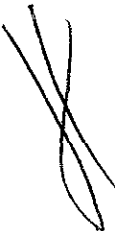
El periodo tentativo para realizar la revisión por parte del Comité estaría contemplado del 05 al 23 de agosto de 2002.

Los requisitos a cumplirse en la petición de la revisión son:

- a. Que se presente en tiempo.
- b. Que se fundamente y se presenten los documentos probatorios correspondientes (en medio impreso), los cuales deberán ser del periodo que se evalúa. En caso contrario no procede el mecanismo de revisión.

7.15.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- 
- a. Convocar al superior jerárquico involucrado con la evaluación del funcionario interesado.
 - b. Recibir, revisar el fundamento de las peticiones de revisión de los resultados de la evaluación del rendimiento que realicen los funcionarios del Servicio Profesional Electoral y que sean presentados en tiempo y forma.
 - c. Valorar los elementos y pruebas que se presenten, verificando que la evaluación y la solicitud de revisión cumplan con los principios de imparcialidad, objetividad y equidad.
 - d. Rectificar o ratificar las calificaciones de la evaluación de acuerdo al dictamen que resulte del análisis de los casos estudiados.
- 

7.16. INFORME FINAL

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral a través del Centro, elaborará el informe final, con base en las ratificaciones o rectificaciones a la calificación de los funcionarios. Dicho informe será presentado a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral para su validación, y en su caso, aprobación.

Posteriormente, el informe final será presentado al Consejo General por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.

7.17. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Presentados los resultados al Consejo General se elaborarán las notificaciones, mismas que se entregarán a cada uno de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral por escrito y de manera confidencial.

8. DIFUSIÓN DEL ANTEPROYECTO

Con el objeto de dar a conocer y recopilar algunos comentarios, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral a través del Centro de Formación y Desarrollo envió el proyecto de evaluación del rendimiento 2001 a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas así como a los Coordinadores Distritales del Servicio Profesional Electoral.

9. APROBACIÓN DEL PROYECTO

El anteproyecto denominado Evaluación del Rendimiento 2001, fue presentado a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral para su revisión y Vo. Bo. Dicho proyecto se presentará ante el Consejo General para su aprobación y aplicación.

10. ANTEPROYECTO 2002

La evaluación del rendimiento 2001 debido a su desfase en tiempo, tendrá utilidad en el aspecto retrospectivo. En tanto que la evaluación del rendimiento 2002 proporciona la oportunidad de generar un diagnóstico que apoye la toma de decisiones para mejorar el desempeño del presente año. Considerando la solicitud de los servidores de carrera de difundir la información con oportunidad, la evaluación del rendimiento 2002 podría retomar algunos puntos propuestos para el proyecto de evaluación del rendimiento 2001.

Lo anterior significa que la metodología de evaluación global planteada para la evaluación del rendimiento 2001 puede modificarse para realizar la evaluación del rendimiento 2002. La diferencia esencial radicaría en que las evaluaciones serían sumativas, toda vez que se propone realizarlas mensualmente.

En este sentido, los diecisiete puntos planteados en la metodología para realizar la evaluación del rendimiento 2001 son aplicables a la evaluación del año 2002, en una primera etapa. Esto considerando que la evaluación del rendimiento del año 2002, se lleve a cabo en dos etapas. La primera etapa se ajustaría exactamente a los diecisiete puntos mencionados en el punto 7 del presente proyecto. En este sentido, la aplicación de los instrumentos se llevaría a cabo en el mes de julio. Lo anterior, para evaluar el rendimiento del primer semestre de este año.

La segunda etapa correspondiente al segundo semestre del año 2002, consistiría en la utilización de los formatos de "Reporte mensual de avance de actividades" y "Control semestral de avance de actividades" (anexo 10), así como del "Instrumento Actuación". Los dos primeros formatos (entregados en el mes de agosto) se implementarían, por primera ocasión y de forma homogeneizada para llevar a cabo un registro mensual de las actividades individuales.

Los dos formatos mencionados se utilizarían como documentos soporte para fundamentar la evaluación aplicada al desempeño del funcionario.

En lo que se refiere al instrumento Actuación, planteado para la evaluación del rendimiento 2001, podría utilizarse para evaluar el rendimiento del primer semestre del año 2002, sin embargo en el segundo semestre se aplicaría de forma mensual.

11. BIBLIOGRAFÍA

France, S.(2002). "Evaluación de 360°". México: Panorama.

Arias Galicia, F. y Heredia Espinosa, V.(1999). "Administración de Recursos Humanos". México: Trillas.

Blum, M. L. y Naylor, J. C. (1999). "Psicología industrial". México: Trillas.

Chiavenato, I. (2000). "Administración de Recursos Humanos". Colombia: Mc. Graw Hill.

Davis, K. y Newstrom, J. W. (1999). "Comportamiento humano en el trabajo". México: Mc. Graw Hill.

Dessler, G. (1994). "Administración de personal". México: Pearson educación.

Guillén Gestoso, C. y Guil Bozal, R. (2000). "Psicología del trabajo para relaciones laborales". España: Mc. Graw Hill/Interamericana de España.

Werther, W. B. y Davis, K. (2000). "Administración de personal y recursos humanos". México: Mc. Graw Hill.

12. ANEXOS

Anexo 1.- "Niveles de ejecución"

Anexo 2.- "Instrumento Actuación"

Anexo 3.- "Oficio para la identificación de actividades del instrumento AMA"

Anexo 4.- "Instrumento AMA"

Anexo 5.- "Formato del fundamento de la evaluación para el instrumento AMA"

Anexo 6.- "Formato del fundamento de la evaluación para el instrumento Actuación"

Anexo 7.- Cartel "Fortaleciendo la cultura de la evaluación" y "Guía del funcionario para la evaluación del rendimiento 2001"

Anexo 8.- Dúptico "Evaluación del rendimiento: un proceso de superación"

Anexo 9.- "Formato de notificación de resultados"

Anexo 10.- "Reporte mensual de avance de actividades" y "Control semestral de avance de actividades".

Anexo 11.- "Cronograma de actividades"

NIVELES DE EJECUCIÓN

NIVEL DE EJECUCIÓN	DEFINICIÓN GENÉRICA
A	DESTACADO
B	ADECUADO SIN SER DESTACADO
C	ACEPTABLE CON LIMITACIONES A SUPERAR
D	INACEPTABLE POR FALLAS SIGNIFICATIVAS

EJEMPLO ESPECÍFICO APLICANDO LOS NIVELES DE EJECUCIÓN:

INDICADOR "INTEGRACIÓN A / DE EQUIPOS"

A	Colaboración cuantiosa en un trabajo grupal conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de todas las tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.
B	Colaboración equitativa conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de la mayoría de las tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.
C	Colaboración limitada conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de pocas tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.
D	Colaboración mínima conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de alguna tarea conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001

INSTRUMENTO "ACTUACIÓN"

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente cada uno de los indicadores y seleccione según considere, el nivel de ejecución en que se ubica el funcionario a evaluar. Recuerde que este proceso por su naturaleza exige de usted **completo apego a la objetividad, imparcialidad y equidad**. Por lo tanto, apelando al compromiso con los valores antes expuestos, se le exhorta a asignar la calificación más apegada al desempeño del funcionario.

Rellene completamente con bolígrafo el cuadro correspondiente al nivel de ejecución del funcionario en cada indicador y al terminar, entregue este instrumento al personal del Centro de Formación y Desarrollo.

INDICADOR	NIVEL DE EJECUCIÓN			
	1	2	3	4
INTEGRACIÓN A/DE EQUIPOS	Colaboración limitada conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de pocas tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto	Colaboración mínima conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de alguna tarea conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.	Colaboración equitativa conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de la mayoría de las tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.	Colaboración cuantiosa en un trabajo grupal conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de todas las tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto

INDICADOR	NIVEL DE EJECUCIÓN			
	1	2	3	4
RELACIONES INTERPERSONALES	Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con la mayoría de las personas.	Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con todas y cada una de las personas	Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con un número muy reducido de personas.	Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con un número equilibrado de personas



EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001

INSTRUMENTO "ACTUACIÓN"

OBSERVACIONES

Proporcione información complementaria a la evaluación del funcionario. Realice comentarios sólo de las actuaciones sobresalientes o que fundamenten las calificaciones bajas. Asimismo, mencione los documentos de soporte que utilizó para determinar los niveles de ejecución del funcionario evaluado.

En caso de requerir más espacio, utilice el reverso de esta hoja y firme al calce.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE:

- A) LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE EVALUACIÓN SON VERÍDICOS;
- B) LA CALIFICACIÓN ASIGNADA AL FUNCIONARIO ES OBJETIVA, IMPARCIAL Y EQUITATIVA;
- C) CUENTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE RESPALDA LA EVALUACIÓN, LA CUAL EN CASO DE QUE SE REQUIRIERA, PROPORCIONARÉ AL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL;
- D) LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE ES AUTÉNTICA, Y
- E) CONFORME A LOS ARTICULOS 149 FRACCIÓN I, II, IV Y VI Y 200 FRACCIÓN I, II Y IV SEÑALADAS EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES Y DEL PERSONAL EVENTUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001, CONOZCO Y ACEPTO TODAS Y CADA UNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS. POR LO ANTERIOR, ASUMO TODA RESPONSABILIDAD EN CASO DE EXISTIR ALGUNA IRREGULARIDAD EN LA EVALUACIÓN.

NOMBRE DEL EVALUADOR

FIRMA

FECHA

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

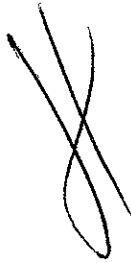
OFICIO N° _____.

México, D.F., a ____ de _____ de 2002.

Asunto: Determinación de las metas y/o actividades realizadas durante el año 2001.

**A TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

Con la finalidad de integrar el proyecto de evaluación del rendimiento del año 2001, les solicito envíen la siguiente información:

- 
1. Las metas y/o actividades más importantes realizadas durante 2001, las metas o actividades deberán ser determinadas en coordinación con el jefe inmediato superior y jefe a cargo, siendo entre 4 y 6 las que se indiquen. Las metas y/o actividades serán identificadas del programa operativo anual y de informes de reportes de actividades que tengan **soporte documental**.
 2. El nombre del jefe inmediato superior y el(los) nombre(s) de la(s) persona(s), que actuó o actuaron como jefes a cargo y que, en consecuencia, fungirán como instancias evaluadoras.



Para presentar la información anterior se utilizará por instancia evaluadora el formato "Instrumento AMA" que se anexa a la presente y deberán ser enviados al Centro de Formación y Desarrollo a más tardar el día ____ del presente mes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

c.c.p. Lic. Adolfo Riva Palacio Neri.- Secretario Ejecutivo.- Para su conocimiento.
c.c.p. Mtro. Gabriel Díaz Rivera.- Director del Centro de Formación y Desarrollo.- Para su conocimiento.

ANEXO 3



EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001

INSTRUMENTO "AMA"

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____
CARGO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____
NOMBRE DEL EVALUADOR: _____
CARGO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

INSTRUCCIONES: En el cuadro anexo, revise con detenimiento las actividades o metas que el funcionario a evaluar realizó durante el año 2001. A continuación asigne la calificación (escala de 0 a 100) en la columna de la derecha que describa el nivel de ejecución del funcionario en cada una de las actividades e indicadores. Al terminar, entregue este instrumento al personal del Centro de Formación y Desarrollo.

Recuerde que este proceso por su naturaleza exige de usted completo apego a la objetividad, imparcialidad y equidad. Por lo tanto, apelando al compromiso con los valores antes expuestos, se le exhorta a asignar la calificación más apegada al Desempeño y Aprovechamiento del funcionario.

CUADRO DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DESEMPEÑO Y APROVECHAMIENTO: "AMA"

ACTIVIDADES O METAS ALCANZADAS DEL CARGO DURANTE EL AÑO 2001	INDICADORES (ESCALA DE 0 A 100)		
	CALIDAD	OPORTUNIDAD	LOGRO DE FINES Y OBJETIVOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001

INSTRUMENTO "AMA"

OBSERVACIONES

Proporcione información complementaria a la evaluación del funcionario. Realice comentarios sólo de las actuaciones sobresalientes o que fundamenten las calificaciones bajas. Asimismo, mencione los documentos de soporte que utilizó para determinar los niveles de ejecución del funcionario evaluado.

En caso de requerir más espacio, utilice el reverso de esta hoja y firme al calce.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE:

- A) LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE EVALUACIÓN, SON VERÍDICOS;
- B) LA CALIFICACIÓN ASIGNADA AL FUNCIONARIO ES OBJETIVA, IMPARCIAL Y EQUITATIVA;
- C) CUENTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE RESPALDA LA EVALUACIÓN, LA CUAL EN CASO DE QUE SE REQUIRIERA, PROPORCIONARÉ AL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL;
- D) LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE ES AUTÉNTICA, Y
- E) CONFORME A LOS ARTICULOS 149 FRACCIÓN I, II, IV Y VI Y 200 FRACCIÓN I, II Y IV SEÑALADAS EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES Y DEL PERSONAL EVENTUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001, CONOZCO Y ACEPTO TODAS Y CADA UNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS. POR LO ANTERIOR, ASUMO TODA RESPONSABILIDAD EN CASO DE EXISTIR ALGUNA IRREGULARIDAD EN LA EVALUACIÓN

NOMBRE DEL EVALUADOR

FIRMA

FECHA

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2001

INSTRUMENTO "AMA"

Instrucciones:

- 
1. La evaluación que se realice debe contemplar todos los meses del año 2001, obteniéndose evidencias preferentemente de cada mes y de esta manera realizar la calificación anual.
 2. Cada indicador se define en términos de atributos, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de calificar el rendimiento del funcionario.
 3. La evaluación deberá realizarse bajo los principios de OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y EQUIDAD.
 4. Para lograr que la evaluación sea objetiva deberá estar respalda con documentos probatorios, tales como: minutas de reuniones de trabajo, programa operativo anual, programa interno de trabajo, cronogramas, proyectos, lineamientos y procedimientos, reportes e informes de avance de actividades.
 5. Los documentos soporte utilizados para realizar las calificaciones deberán anexarse, en medio magnético, al instrumento de evaluación y entregarse al personal del Centro de Formación y Desarrollo.

Atentamente,

Maestro Gabriel Díaz Rivera
Director

FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2001

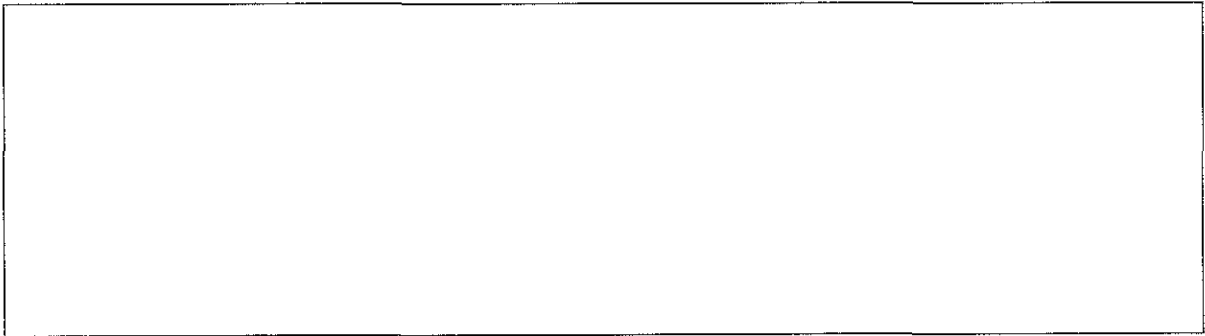
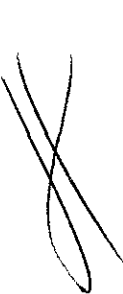
INDICADOR: CALIDAD

ATRIBUTOS A TOMARSE EN CUENTA

- ✓ Número de correcciones que requirió en los documentos realizados:
 - Corrección de redacción.
 - Corrección sintáctica.
 - Corrección de procedimiento.
- ✓ Estructuración del documento:
 - Orden.
 - Clasificación de la información.
- ✓ Fuentes de información consultadas para la elaboración de documentos.
- ✓ Procesamiento de información.
- ✓ Contribuciones a la solución de necesidades del área.
- ✓ Nivel de aciertos en la realización de cada uno de los elementos que implican una tarea.

DOCUMENTOS SOPORTE PARA DETERMINAR LA CALIFICACIÓN

(CITARLOS Y ENTREGARLOS, EN MEDIO MAGNÉTICO, AL PERSONAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO)



Firma del evaluador

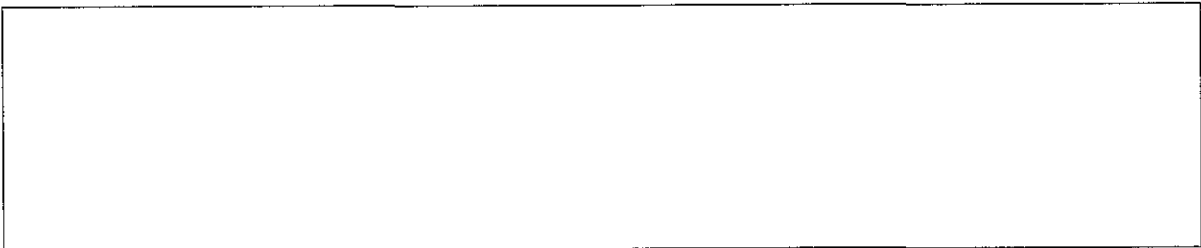
INDICADOR: OPORTUNIDAD

ATRIBUTOS A TOMARSE EN CUENTA

- ✓ Cumplimiento en tiempo de los trabajos y tareas asignados.

DOCUMENTOS SOPORTE PARA DETERMINAR LA CALIFICACIÓN

(CITARLOS Y ENTREGARLOS, EN MEDIO MAGNÉTICO, AL PERSONAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO)



FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2001

INDICADOR: LOGRO DE FINES Y OBJETIVOS

ATRIBUTOS A TOMARSE EN CUENTA

- ✓ Cantidad de resultados respecto a lo solicitado o requerido
- ✓ Aplicabilidad de los resultados respecto a lo solicitado.
- ✓ Eficiencia de resultados alcanzados respecto a lo solicitado.

DOCUMENTOS SOPORTE PARA DETERMINAR LA CALIFICACIÓN

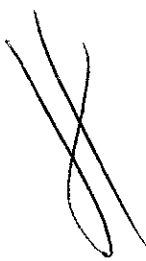
(CITARLOS Y ENTREGARLOS, EN MEDIO MAGNÉTICO, AL PERSONAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO)

Fecha de evaluación

FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2001

INSTRUMENTO “ACTUACIÓN”

Instrucciones:

- 
1. La evaluación que se realice debe contemplar todos los meses del año 2001, obteniéndose evidencias preferentemente de cada mes para realizar la calificación anual.
 2. Cada indicador se define en términos de atributos, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de calificar el rendimiento del funcionario.
 3. La evaluación deberá realizarse bajo los principios de OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y EQUIDAD.
 4. Se debe citar como mínimo 3 ejemplos que justifiquen la calificación que se otorga en cada indicador, considerando los atributos que los definen .
- 

Atentamente,

Maestro Gabriel Díaz Rivera
Director

FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN
PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2001

INDICADOR: INTEGRACIÓN A / DE EQUIPOS

ATRIBUTOS A TOMARSE EN CUENTA

a. Para todos los funcionarios del Servicio con o sin personal a su cargo:

- ✓ Colaboración que tuvo con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Aportaciones realizadas en equipos de trabajo.

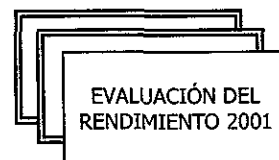
b. Para los funcionarios que tienen personal a su cargo:

- ✓ Conducción de los trabajos asignados a sus subordinados.
- ✓ Coordinación y supervisión de los trabajos de sus subordinados.
- ✓ Distribución de las tareas a sus subordinados de acuerdo a las habilidades de cada quien y de acuerdo al puesto de ellos.

**CITE BREVEMENTE 3 EJEMPLOS QUE JUSTIFIQUEN LA CALIFICACIÓN DEL
FUNCIONARIO, CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS ANTERIORES**

Ejemplo 1.
Ejemplo 2.
Ejemplo 3.

Firma del evaluador



"FORTALECIENDO LA CULTURA
DE LA EVALUACIÓN"

Con la experiencia que dejó la evaluación del rendimiento 2000, el Instituto Electoral del Distrito Federal está mejor preparado para enfrentar el reto de la evaluación del rendimiento del Servicio Profesional Electoral correspondiente al año 2001.

La cultura del IEDF se tiene que expresar en un estilo de trabajo y un sistema de principios y valores. La participación en la evaluación del rendimiento 2001 es importante; a través de ella construiremos una cultura de evaluación cuyo valor primordial será el interés en la mejora del trabajo.

Considerando que la evaluación es una tarea trascendental y delicada, debe preverse que no sea un proceso subjetivo. Para ello, es esencial el compromiso institucional y la práctica estricta de los principios que rigen a este instituto.

Fortaleciendo la cultura de la evaluación, a todos corresponde involucrarnos por segunda ocasión en este proceso, participando guiados por los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

"CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN"



[Handwritten signature]



**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

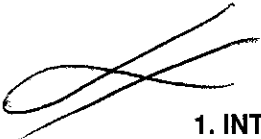
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Huizaches 25, Colonia Rancho los Colorines
Delegación Tlalpan, C.P. 14386
Teléfono 2652 0051



**MANUAL DEL FUNCIONARIO
PARA LA
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO
2001**

**Dirección de Administración y del Servicio Profesional Electoral
Centro de Formación y Desarrollo
Abril- Mayo de 2002**



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN
3. FACTORES E INDICADORES
4. NIVELES DE EJECUCIÓN
5. INSTRUMENTOS
6. MECÁNICA DE EVALUACIÓN
7. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS
8. PROCESO DE CALIFICACIÓN
9. PROCESAMIENTO DE RESULTADOS
10. INFORME PRELIMINAR
11. NOTIFICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS
12. MECANISMO DE REVISIÓN DE LA IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD Y EQUIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO
13. PLAZOS PARA SOLICITAR REVISIÓN Y ENTREGAR LA NOTIFICACIÓN FINAL
14. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR
15. INFORME FINAL
16. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

1. INTRODUCCIÓN

La profesionalización del servicio civil de carrera es un elemento esencial en el logro de los objetivos del IEDF. Por ello, la cultura laboral, la eficiencia, el trabajo colaborativo, el aprovechamiento óptimo de los recursos son factores que están relacionados directamente con el esfuerzo por ser mejor y contribuir al aprendizaje colectivo.

Es así como la evaluación del rendimiento pretende estimular el esfuerzo individual y colectivo de los funcionarios.

Este Manual tiene la finalidad de presentar de manera clara el proceso global de la "Evaluación del Rendimiento 2001" para que los funcionarios del Servicio Profesional Electoral se familiaricen con los criterios y actividades que se llevarán a cabo bajo la noción de transparencia.

2. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Valorar bajo los principios de objetividad, imparcialidad y equidad la actuación, desempeño y aprovechamiento del personal del Servicio Profesional Electoral en el logro de los fines y objetivos del cargo, del área de adscripción, del Servicio Profesional Electoral y del Instituto.

3. FACTORES E INDICADORES

La evaluación del rendimiento está integrada por 3 factores y 5 indicadores siendo sus definiciones las siguientes:

FACTOR ACTUACIÓN.-

Forma de conducirse durante el trabajo considerando la colaboración y/o coordinación de equipos, así como las relaciones interpersonales del funcionario.

INDICADOR	DEFINICIÓN
INTEGRACIÓN A/DE EQUIPOS	Nivel de colaboración en trabajos grupales y/o nivel de coordinación, supervisión y distribución de tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto
RELACIONES INTERPERSONALES	Grado de respeto que muestra en sus relaciones laborales y personales.

B. FACTOR DESEMPEÑO.-

Nivel de logro en tiempo y forma de las metas, tareas y actividades de su cargo.

INDICADOR	DEFINICIÓN
CALIDAD	Número de correcciones que requirió en los documentos realizados, considerando los siguientes tipos: corrección de redacción, corrección sintáctica y corrección de procedimiento; así como la estructuración del documento (orden y clasificación de la información), fuentes de información consultadas, procesamiento de información y contribuciones a la solución de necesidades del área. Nivel de aciertos en la realización de cada uno de los elementos que implican una tarea.
OPORTUNIDAD	Grado de cumplimiento en tiempo de los trabajos y tareas asignadas

C. FACTOR APROVECHAMIENTO.-

Nivel de logro de los fines y objetivos de su cargo considerando los recursos asignados.

INDICADOR	DEFINICIÓN
LOGRO DE FINES Y OBJETIVOS	Cantidad, aplicabilidad y eficiencia de resultados alcanzados, respecto a lo solicitado.

4. NIVELES DE EJECUCIÓN

Los indicadores "oportunidad" y "calidad" (Factor Desempeño), así como el indicador "logro de fines y objetivos" (Factor Aprovechamiento) serán evaluados considerando una escala de 100 puntos. Para tal efecto, se considerará el porcentaje de ejecución que el funcionario alcanzó de acuerdo a los tres indicadores mencionados: calidad, oportunidad y logro de fines y objetivos. Por ejemplo, atendiendo al soporte documental que se tiene sobre un funcionario, el evaluador podrá asignar una calificación de 80 puntos, que corresponderán al 80% de oportunidad con la que entregó dicha documentación.

Con relación a los indicadores "integración a/ de equipos" y "relaciones interpersonales" (Factor Actuación) se utilizarán 4 niveles de ejecución con el objeto de delimitar el grado que alcanzó el funcionario durante el año.

La definición de cada uno de los niveles de ejecución para el instrumento se diseñó en la medida de lo posible, con indicadores cuantitativos marcados con negritas.

FACTOR ACTUACIÓN

INDICADOR.- INTEGRACIÓN A/DE EQUIPOS

- A) Colaboración **cuantiosa** en un trabajo grupal conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de **todas** las tareas conforme a las habilidades del Osubordinado, considerando su puesto.
- B) Colaboración **equitativa** conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de **la mayoría** de las tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.
- C) Colaboración **limitada** conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de **pocas** tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.
- D) Colaboración **mínima** conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de **alguna** tarea conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.

INDICADOR.- RELACIONES INTERPERSONALES

- A) Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con **todas y cada una** de las personas.
- B) Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con **la mayoría** de las personas.
- C) Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con un número **equilibrado** de personas.
- D) Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con un número **muy reducido** de personas.

5. INSTRUMENTOS

La evaluación del rendimiento se realizará con la aplicación de dos instrumentos. El primero de ellos denominado "Actuación" el cual evaluará el factor con este nombre; y el segundo denominado Actividades y/o metas alcanzadas (AMA), mismo que evaluará los factores Desempeño y Aprovechamiento.

El instrumento "Actuación" consistirá en un formato cuyos indicadores estarán previamente definidos. El instrumento "AMA" se conformará con las **actividades relevantes** del funcionario evaluado derivadas de documentos como los informes trimestrales, anuales, Programa Operativo Anual, etc. Para tal efecto, se establecerán entre **cuatro y seis actividades o metas principales** por cargo según la instancia encargada de la supervisión. Cabe mencionar que se considerarán actividades fuera del Programa Operativo Anual cuando éstas hayan quedado asentadas en los informes trimestrales y anuales y, constituyan además, una aportación fundamental a las tareas y objetivos del área de adscripción.

Las actividades o metas principales del instrumento AMA se derivarán de informes trimestrales, anuales y del Programa Operativo Anual, siempre que existan indicadores documentales para sustentar su evaluación.

Para conformar el instrumento AMA, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral a través del Centro, enviará un oficio, por medio del cual solicitará que, en coordinación con el jefe inmediato superior y jefe encargado, el subordinado identifique las actividades que realizó. Para tal efecto, se anexará un formato por cada evaluador, identificando las actividades que éste supervisó.

6. MECÁNICA DE EVALUACIÓN

Los funcionarios que fungirán como evaluadores serán:

- 1) El **jefe superior inmediato** evaluará a los funcionarios que tiene a su cargo. Por éste se entenderá el funcionario que ocupa, en el organigrama, el puesto inmediato más alto al puesto del evaluado.
- 2) El **jefe a cargo** evaluará las actividades que coordinó o supervisó. Se entenderá como jefe a cargo el funcionario que no ocupa el puesto inmediato superior pero que se encargó de la supervisión de algunas actividades.

La siguiente tabla muestra los cargos evaluados y las instancias evaluadoras:

CARGOS A EVALUAR	INSTANCIAS EVALUADORAS	
DIRECTOR DE ÁREA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	DIRECCIÓN EJECUTIVA O DE UNIDAD
SUBDIRECTOR	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	DIRECCIÓN EJECUTIVA O DE UNIDAD Y DIRECTOR DE ÁREA
JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	DIRECCIÓN EJECUTIVA O DE UNIDAD, DIRECTOR DE ÁREA Y SUBDIRECTOR
LÍDER DE PROYECTO "A"	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	DIRECCIÓN EJECUTIVA O DE UNIDAD, DIRECTOR DE ÁREA, SUBDIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO. (SÓLO EVALUARÁ EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y AQUELLOS FUNCIONARIOS QUE HAYAN SIDO RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN).
LÍDER DE PROYECTO "B"	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	DIRECCIÓN EJECUTIVA O DE UNIDAD, DIRECTOR DE ÁREA, SUBDIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO. (SÓLO EVALUARÁ EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y AQUELLOS FUNCIONARIOS QUE HAYAN SIDO RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN).

CARGOS A EVALUAR	INSTANCIAS EVALUADORAS	
COORDINADOR DISTRITAL	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	SECRETARÍA EJECUTIVA (UCAOD Y UAJ), DECEYEC, DEOE, DEAP Y DEREDF
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	COORDINADOR, DEOE, DECEYEC Y UCAOD
DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D.F.	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	COORDINADOR DISTRITAL, DEREDF Y UCAOD
SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	COORDINADOR DISTRITAL, UAJ Y UCAOD
LÍDER DE PROYECTO "A"	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	COORDINADOR DISTRITAL, DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN, DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D. F. O SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO. (SÓLO EVALUARÁ EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y AQUELLOS FUNCIONARIOS QUE HAYAN SIDO RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN).
LÍDER DE PROYECTO "B"	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE A CARGO	COORDINADOR DISTRITAL, DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN, DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D. F. O SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO. (SÓLO EVALUARÁ EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y AQUELLOS FUNCIONARIOS QUE HAYAN SIDO RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN).

7. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

Con base en los documentos que fueron entregados por el funcionario 3 días hábiles antes de la fecha de la aplicación de los instrumentos, se llevará a cabo la evaluación en las respectivas áreas de adscripción (Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados). Para llevarla a cabo, personal del Centro de Formación y Desarrollo acudirá y explicará a las instancias evaluadoras, los aspectos generales y específicos para el llenado de los instrumentos y formatos de evaluación (Instrumento "Actuación", instrumento "AMA", formato "fundamento de la evaluación para el instrumento Actuación y formato "fundamento de la evaluación para el instrumento AMA").

El personal del Centro entregará a las instancias evaluadoras en medio magnético dichos instrumentos y formatos para el fundamento de la evaluación. Lo anterior, a fin de que sean llenados. Tres días después de entregados los instrumentos y formatos, personal del Centro regresará para recopilar la evaluación de cada uno de los miembros del área de adscripción.

8. PROCESO DE CALIFICACIÓN

Una vez aplicados los instrumentos de evaluación, los niveles de ejecución asignados para cada uno de los indicadores del instrumento "Actuación" se convertirán a la siguiente escala numérica y la cifra que resulte se traducirá a los valores porcentuales que corresponda según el cargo.

NIVELES DE EJECUCIÓN

NIVEL DE EJECUCIÓN	ESCALA NUMÉRICA
A	100
B	80
C	60
D	40

Cabe mencionar que el instrumento "Actuación" no señala explícitamente cada nivel de ejecución a fin de que el evaluador lea cuidadosamente cada uno de los reactivos.

Posterior al cálculo de la calificación numérica en cada indicador y factor, se otorgará el valor porcentual que corresponda conforme al nivel jerárquico de cada cargo. Los valores específicos a utilizarse son los expresados en la tabla siguiente:

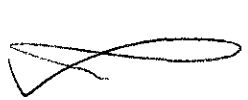
FACTOR	INDICADOR	LIDER DE PROYECTO	JEFE DE DEPTO.	SUBDIRECTOR	DOEYC DREDF STJ	COORDINADOR DIRECTOR DE ÁREA
ACTUACIÓN	Integración a/de equipos	5	6	6	7	8
	Relaciones interpersonales	7	6	6	5	4
	TOTAL ACTUACIÓN	12	12	12	12	12
DESEMPEÑO	Calidad	28	29	29	30	30
	Oportunidad	31	30	30	29	29
	TOTAL DESEMPEÑO	59	59	59	59	59
APROVECHAMIENTO	Logro de fines y objetivos	29	29	29	29	29
	TOTAL APROVECHAMIENTO	29	29	29	29	29
GLOBAL		100%	100%	100%	100%	100%

9. PROCESAMIENTO DE RESULTADOS

Los resultados serán capturados de cada uno de los instrumentos de evaluación. La información será procesada utilizando el Statistics Program for Social Science (SPSS). Dicha actividad será realizada por el Centro de Formación y Desarrollo.

10. INFORME PRELIMINAR

El Centro de Formación y Desarrollo generará el informe estadístico global. En él se describirán los resultados considerando cuatro niveles de análisis:



- a) Resultados generales del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- b) Comparación de resultados entre Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- c) Comparación de resultados por Direcciones Distritales y Direcciones Ejecutivas o de Unidad.
- d) Comparación de resultados por cargos.

El informe preliminar será presentado a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral por la Dirección Ejecutiva de Administración y Servicio Profesional Electoral, a través del Centro.

11. NOTIFICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS

Con la aprobación de la CASPE, las notificaciones preliminares se entregarán a cada uno de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral por escrito y de manera confidencial. La notificación tendrá por objeto que el funcionario conozca el nivel de actuación, desempeño y aprovechamiento de todos los rubros posibles, en función del nivel jerárquico que ostente el evaluado.

- a) Calificación individual.
- b) Calificación del área de adscripción.
- c) Calificación de la dirección de área o dirección distrital.
- d) Calificación de la subdirección de área (sólo para los funcionarios de oficinas centrales o cuando algún funcionario de órganos desconcentrados haya sido comisionado a una instancia de oficinas centrales).
- e) Calificación del departamento, (sólo para los funcionarios de oficinas centrales o cuando algún funcionario de órganos desconcentrados haya sido comisionado a una instancia de oficinas centrales).
- f) cargos similares.
- g) fortalezas y debilidades individuales en el rendimiento.
- h) representación gráfica por indicador.
- i) actividades y metas que fueron evaluadas.
- j) nombre de los documentos soporte utilizados para realizar la evaluación.

Se incluirán todas las calificaciones de los rubros mencionados a fin de que el funcionario cuente con mayores elementos para evaluar su propio desempeño.

12. MECANISMO DE REVISIÓN DE IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD Y EQUITAD DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

El mecanismo de revisión de imparcialidad, objetividad y equidad de la evaluación del rendimiento consistirá en la revisión de la calificación del funcionario con relación al apego a los tres principios mencionados. Para tal efecto, deberá asentar los siguientes datos:

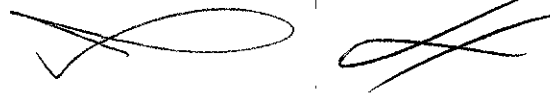
- a) Su nombre completo.
- b) Área de adscripción.
- c) Cargo, rango y nivel que ostenta.
- d) Los indicadores en los cuales solicita la revisión, preferentemente describiendo el fundamento y anexando los documentos probatorios correspondientes.

La instancia competente para la revisión de la imparcialidad, objetividad y equidad de la evaluación del rendimiento será un comité integrado por los siguientes funcionarios:

- 1) El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral o el representante del área que asigne.
- 2) El Director del Centro de Formación y Desarrollo.
- 3) El funcionario interesado.

13. PLAZOS PARA SOLICITAR REVISIÓN Y ENTREGAR LA NOTIFICACIÓN FINAL

- a) La entrega de la solicitud de revisión al Centro de Formación y Desarrollo se realizará dentro de los 5 días hábiles después de que el funcionario reciba la notificación de la evaluación de resultados.
- b) La notificación final será enviada al funcionario una vez presentado el informe final al Consejo General.



Los requisitos a cumplirse en la petición de la revisión son:

- a) Que se presente en tiempo
- b) Que se fundamente y se presenten los documentos probatorios correspondientes, los cuales deberán ser del periodo que se evalúa. En caso contrario no procede el mecanismo de revisión.

funcionarios del Servicio Profesional Electoral por escrito y de manera confidencial.

14. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Convocar al superior jerárquico involucrado con la evaluación del funcionario interesado.
- b. Recibir, revisar el fundamento de las peticiones de revisión de los resultados de la evaluación del rendimiento que realicen los funcionarios del Servicio Profesional Electoral y que sean presentados en tiempo y forma.
- c. Valorar los elementos y pruebas que se presenten, verificando que la evaluación y la solicitud de revisión cumplan con los principios de imparcialidad, objetividad y equidad.
- d. Rectificar o ratificar las calificaciones de la evaluación de acuerdo al dictamen que resulte del análisis de los casos estudiados.

15. INFORME FINAL

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral a través del Centro, elaborará el informe final, con base en las ratificaciones o rectificaciones a la calificación de los funcionarios. Dicho informe será presentado a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral para su validación, y en su caso, aprobación.

Posteriormente, el informe final será presentado al Consejo General por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.

16. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Presentados los resultados al Consejo General se elaborarán las notificaciones, mismas que se entregarán a cada uno de los

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN



**"EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO:
UN PROCESO DE SUPERACIÓN"**

**"EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO:
UN PROCESO DE SUPERACIÓN"**

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

CONFORME LO ESTABLECE EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES Y DEL PERSONAL EVENTUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL A TRAVÉS DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO ESTÁ ENCARGADA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL INSTITUTO.

POR ELLO, SE DISEÑARON LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN LOS CUALES VALORARÁN LA ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y APROVECHAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE MANERA INDIVIDUAL Y GRUPAL DURANTE EL AÑO 2001.

ES CONOCIDO QUE UN PROCESO DE EVALUACIÓN USUALMENTE ES AMENAZANTE PARA LOS INDIVIDUOS, SIN EMBARGO, DEBE SER UN MOTIVANTE PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE NUESTRAS HABILIDADES A FIN DE MEJORAR NUESTRO TRABAJO.

ALUDIENDO A LA HONESTIDAD, PODEMOS OBSERVAR QUE NADIE ESTÁ EXENTO DE ERRORES E INEFICACIAS EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAMOS. CADA UNO DE NOSOTROS DEBEMOS REALIZAR UNA VALORACIÓN OBJETIVA DE NUESTRO TRABAJO, EVITANDO SOBRESTIMAR NUESTRA LABOR DENTRO DEL INSTITUTO.

ASUMIENDO UNA POSTURA OBJETIVA RECONOCEREMOS QUE LA CONCEPCIÓN QUE TENEMOS SOBRE NUESTRO DESEMPEÑO PUEDE DIFERIR A LA QUE TENGAN LAS DEMÁS PERSONAS SOBRE NOSOTROS.

REFLEXIONAR SERIAMENTE SOBRE LAS VENTAJAS QUE CONLLEVA LA RETROALIMENTACIÓN AL TRABAJO INDIVIDUAL DESALIENTA POSIBLES REACCIONES DE INCERTIDUMBRE, DESCONFIANZA, TEMOR E HIPERSENSIBILIDAD A SER EVALUADO.

ASIMISMO, LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEBE ENTENDERSE COMO UN PROCESO DE SUPERACIÓN, TENIENDO ENTRE SUS EXPECTATIVAS LA CONFORMACIÓN DE UN PLAN DE CARRERA PARA CADA FUNCIONARIO DENTRO DEL INSTITUTO.

FORTALECIENDO LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN, A TODOS CORRESPONDE INVOLUCRARNOS POR SEGUNDA OCASIÓN EN ESTE PROCESO.

EN LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO SE INFIEREN CUATRO RETOS: LA CULTURA DE LA INSTITUCIÓN, INTERFERENCIAS PERSONALES DE LOS EVALUADORES, INTERFERENCIA PROPICIADA POR LA PERCEPCIÓN DEL EVALUADOR Y REACCIONES DE LOS EVALUADOS A LA RETROALIMENTACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- CULTURA DE LA INSTITUCIÓN:

LA CULTURA QUE PREDOMINA EN LA INSTITUCIÓN ES UN FACTOR QUE INFLUYE DE MANERA IMPORTANTE EN LOS RESULTADOS. LA CULTURA SE CONFORMA POR LA HISTORIA, VALORES, VISIÓN, MISIÓN, PATRONES DE COMUNICACIÓN, PROCEDIMIENTOS, COMPORTAMIENTOS, ETC. DE ESTA MANERA, LA UTILIDAD DE LA EVALUACIÓN DE 360 GRADOS PUEDE AFECTARSE SIGNIFICATIVAMENTE CUANDO LOS INTEGRANTES DE UNA INSTITUCIÓN NOS ESFORZAMOS POCO POR GENERAR UNA ATMÓSFERA DE RETROALIMENTACIÓN MÚLTIPLE Y HONESTA, CUANDO EXISTE LA TENDENCIA DEL SUBORDINADO DE CULPAR AL JEFE POR TODO Y VICEVERSA, O CUANDO SE DIFUNDE POBREMENTE EL AUTOCONTROL DEL DESEMPEÑO EN EL PERSONAL.

POR LO ANTERIOR, ES RESPONSABILIDAD DE TODOS EL FORTALECER UNA CULTURA DE EVALUACIÓN.

- INTERFERENCIAS PERSONALES DE LOS EVALUADORES:

TENDENCIA AL PROMEDIO: ES LA TENDENCIA DE QUIEN EVALÚA DE EVITAR LAS CALIFICACIONES MUY ALTAS O MUY BAJAS Y DE ESTA MANERA DISTORSIONA SUS MEDICIONES PARA QUE SE ACERQUEN AL PROMEDIO.

PERMISIVIDAD E INFLEXIBILIDAD: SE SUSCITA CUANDO EL EVALUADOR ADOPTA CRITERIOS DE EVALUACIÓN SISTEMÁTICAMENTE BENÉVOLOS O ERICTOS EN TODAS LAS EVALUACIONES QUE REALIZA.

EFFECTO DE HALO: OCURRE CUANDO EL EVALUADOR CONSIDERA EXCELENTE A UN EMPLEADO EN TODOS LOS FACTORES O CUANDO CONSIDERA DEFICIENTE EN TODOS LOS ASPECTOS. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE LA VALORACIÓN POSITIVA O NEGATIVA GENERALIZADA SE REALIZA CON BASE EN UN SOLO ATRIBUTO O CARACTERÍSTICA DEL INDIVIDUO. POR EJEMPLO, EL EFECTO DE UNA SOLA ACCIÓN EQUIVOCADA O EXCELENTE PUEDE PROLONGARSE DEMASIADO AFECTANDO TODA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

DE PROXIMIDAD O EFECTO DE ORDEN: ES LA TENDENCIA A CALIFICAR AL EMPLEADO EN FUNCIÓN A LOS FACTORES PRECEDENTES. POR EJEMPLO, SI EL CONCEPTO PRECEDENTE FUE EVALUADO COMO EXCELENTE, LA CALIFICACIÓN DEL FACTOR SIGUIENTE SERÁ "IMPREGNADA DE LA RESPUESTA FAVORABLE ANTERIOR" Y SERÁ LIGERAMENTE MAYOR DE LA QUE PODRÍA SER DE OTRO MODO.

- INTERFERENCIAS PERSONALES QUE DEPENDEN DE LA PERCEPCIÓN DEL EVALUADOR:

OLVIDO: LA PRECISIÓN EN LA EMISIÓN DE JUICIOS ES MENOR A MAYOR PASO DEL TIEMPO, LO QUE PROPICIA QUE LAS ACCIONES MÁS RECIENTES DEL FUNCIONARIO PUEDAN INFLUIR EN TODA LA EVALUACIÓN.

CONTRASTE: SE PRESENTA CUANDO EL EVALUADOR TIENDE A JUZGAR A OTROS DE MANERA OPUESTA AL MODO EN QUE SE PERCIBE A SÍ MISMO.

SIMILITUD: LO OPUESTO AL ERROR DE CONTRASTE, ES EL ERROR DE SIMILITUD, EL CUAL SUGIERE QUE EL EVALUADOR CALIFIQUE A OTRAS PERSONAS DEL MISMO MODO COMO SE PERCIBE A SÍ MISMO.

INFLUENCIA DEL CARGO: TENDENCIA A CALIFICAR MÁS ALTO AL QUE OCUPA UN PUESTO MEJOR PAGADO, SIMPLEMENTE POR LA POSICIÓN QUE OCUPA.

- REACCIONES DEL EVALUADO ANTE LA RETROALIMENTACIÓN DEL DESEMPEÑO:

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SUELE SER UN FACTOR IRRITANTE PARA LA PERSONA EVALUADA. ANTE UN PROCESO DE ESTA NATURALEZA, SE DEBEN CONSIDERAR LAS CONDUCTAS INCOMPATIBLES QUE SE SUSCITAN ENTRE LOS EVALUADOS. INTERPRETANDO LA RETROALIMENTACIÓN COMO UN CRITICISMO, CUYA PERCEPCIÓN ASUME UN ATAQUE PERSONAL BASADO EN LAS CRÍTICAS MÁS POPULARES LAS CUALES SE PRESENTAN EN FORMA DESTRUCTIVA.

PREVINIENDO LOS ASPECTOS ANTERIORES, ESTAMOS SEGUROS QUE ESTE PROCESO SE REALIZARÁ CON ABSOLUTA LIBERTAD, HONESTIDAD, OBJETIVIDAD, RESPONSABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE CADA UNO DE NOSOTROS.

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001

México, D. F. a de de 2002.

C.

Rango y Nivel:

Cargo:

Adscripción:

Fecha de ingreso al Instituto:

Fecha de ingreso al Servicio Profesional Electoral:

Trayectoria laboral como personal de carrera:

Me permito informar a usted los resultados que obtuvo en la Evaluación del Rendimiento 2001, a nivel global, por factor e indicador, de la instancia de adscripción y por cargos similares dentro de la institución; así como los aspectos que en el periodo fueron fortalezas y debilidades.

1. RESULTADO GLOBAL DE LA EVALUACIÓN

1.1 EVALUACIÓN INDIVIDUAL:

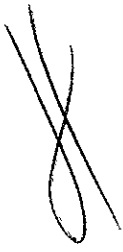
F A C T O R	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y APROVECHAMIENTO:	
☐ Actuación	
☐ Desempeño	
☐ Aprovechamiento	
EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL RENDIMIENTO	

Evaluación del Rendimiento 2001

A N E X O 9

1.2 EVALUACIÓN DESGLOSADA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (DEPARTAMENTO, SUBDIRECCIÓN, DIRECCIÓN DE ÁREA O DIRECCIÓN EJECUTIVA) A LA QUE PERTENECE:

FACTOR	CALIFICACIÓN
Actuación	
Desempeño	
Aprovechamiento	
Evaluación global del área de adscripción	

1.3 EVALUACIÓN DESGLOSADA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA O DIRECCIÓN DISTRITAL A LA QUE PERTENECE:

FACTOR	CALIFICACIÓN
Actuación	
Desempeño	
Aprovechamiento	
Evaluación global de la Dirección de área o Dirección distrital	

1.4 EVALUACIÓN DESGLOSADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA (FUNCIONARIO ADSCRITO O COMISIONADO A OFICINAS CENTRALES):

FACTOR	CALIFICACIÓN
Actuación	
Desempeño	
Aprovechamiento	
Evaluación global de la Subdirección de área	

Evaluación del Rendimiento 2001

1.5 EVALUACIÓN DESGLOSADA DEL DEPARTAMENTO (FUNCIONARIO ADSCRITO O COMISIONADO A OFICINAS CENTRALES):

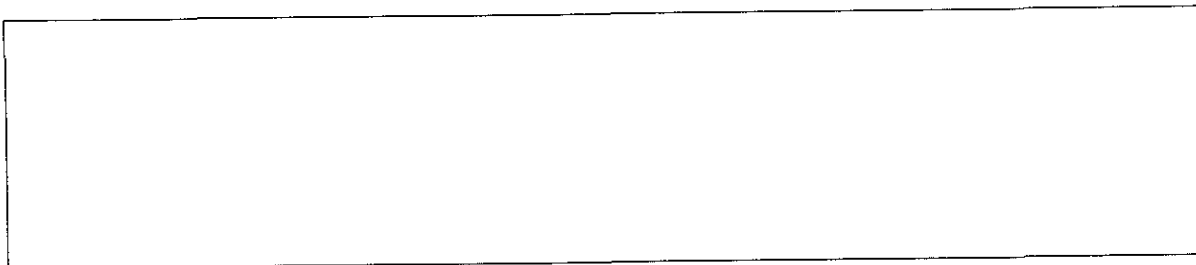
FACTOR	CALIFICACIÓN
Actuación	
Desempeño	
Aprovechamiento	
Evaluación global del Departamento	

1.6. EVALUACIÓN DE CARGOS SIMILARES:

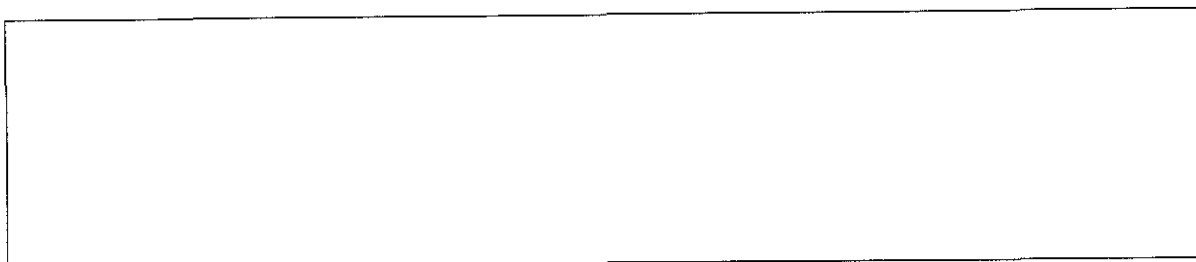
FACTOR	CALIFICACIÓN
Actuación	
Desempeño	
Aprovechamiento	
Evaluación global de cargos similares	

2. FORTALEZAS Y DEBILIDADES INDIVIDUALES EN EL RENDIMIENTO

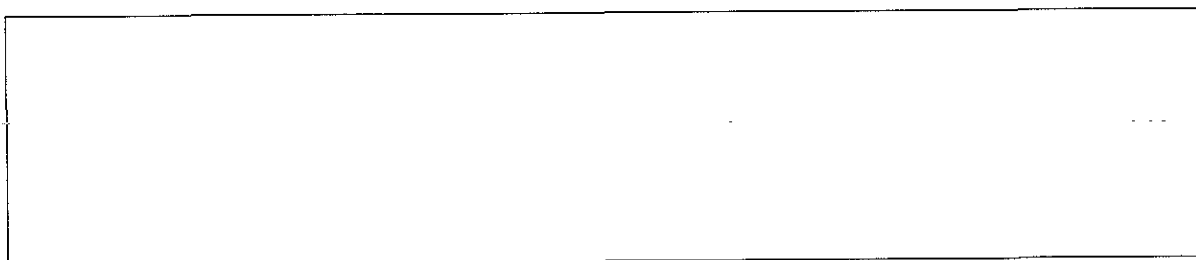
ASPECTOS EXCELENTES



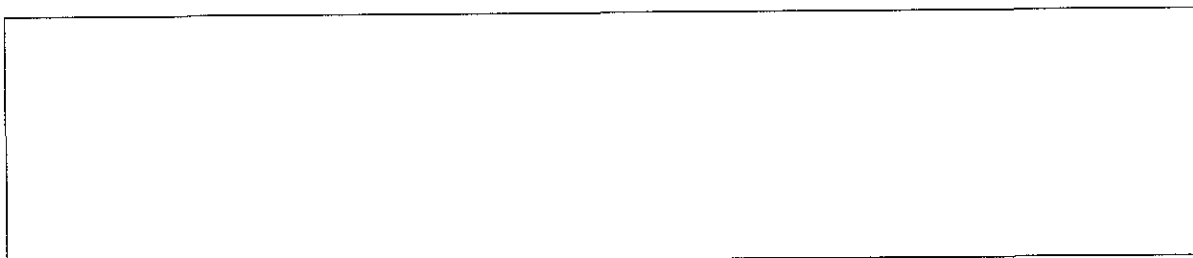
ASPECTOS BIEN REALIZADOS



ASPECTOS CON RENDIMIENTO REGULAR



ASPECTOS MAL REALIZADOS



Evaluación del Rendimiento 2001

4. ACTIVIDADES Y METAS QUE FUERON EVALUADAS (AÑO 2001) Y SE UTILIZARON EN EL INSTRUMENTO "AMA":

Nº	ACTIVIDAD O META	INSTANCIA EVALUADORA

5. NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES UTILIZADOS PARA LA CALIFICACIÓN:

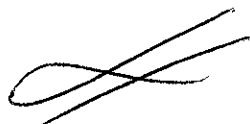
INDICADOR	NOMBRE DEL DOCUMENTO SOPORTE UTILIZADO
INTEGRACIÓN A/DE EQUIPOS	
RELACIONES INTERPERSONALES	
OPORTUNIDAD	
CALIDAD	
LOGRO DE FINES Y OBJETIVOS	

Agradezco su participación y lo exhorto para que con base en los aspectos a mejorar, realice un esfuerzo por superarlos en la próxima evaluación.

ATENTAMENTE

MTRO. GABRIEL DÍAZ RIVERA
DIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO

Evaluación del Rendimiento 2001



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

MES:

REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES

[illegible]

Nota: en caso de ser una actividad que no se contempló en el Programa Operativo Anual (POA), favor de indicarlo en el apartado de observaciones y dejar en blanco la clave.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

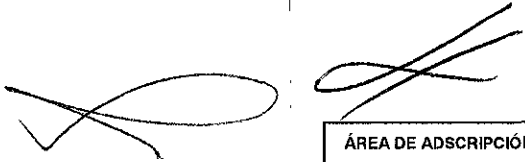
NOMBRE

PUESTO.

FIRMA	
-------	--

RESPONSABLE:

FORMATO: ER-01



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

PORCENTAJES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE META

[illegible]

Nota: en caso de ser una actividad que no se contempló en el Programa Operativo Anual (POA), favor de dejar en blanco la clave.

DIRECTOR DEL AREA		COMENTARIOS:
NOMBRE	FIRMA	
PUESTO.		

FORMATO: ER-02

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
1	Presentación del anteproyecto de evaluación del rendimiento 2001 a la DEASPE.	CFD		04-05						
2	Adecuación del anteproyecto con base a las observaciones de DEASPE.	CFD		06						
3	Presentación del anteproyecto de evaluación del rendimiento 2001 a la CASPE.	CFD		07-15						
4	Adecuación del anteproyecto con base en las observaciones de CASPE.	CFD		18-20						
5	Presentación y aprobación, en su caso, del proyecto por el Consejo General.	CASPE			12					
6	Integración de 3 a 6 metas y/o actividades realizadas en el 2001 por cada funcionario.	CFD			15-26					
7	Realización de la campaña de sensibilización e información sobre la evaluación del rendimiento 2001: 6.1. Reproducción de cartelones y folletos. 6.2. Distribución de los folletos y colocación en los estrados de los cartelones.	CFD			29	17				
8	Realización de talleres de capacitación para la evaluación.	CFD				20-24				
9	Aplicación de las evaluaciones del rendimiento a los miembros del Servicio Profesional Electoral.	CFD/ miembros del SPE				27-31				

10	Sistematización de resultados: 7.1. Captura de las evaluaciones. 7.2. Procesamiento en SPSS. 7.3. Generación de reportes y estadísticas básicas. 7.4. Interpretación del comportamiento estadístico.	CFD/ Instancia externa						3-28			
11	Elaboración del informe preliminar.	CFD/ Instancia externa							1-12		
12	Presentación del informe preliminar a la CASPE.	CFD							15-19		
13	Adecuaciones al informe preliminar con base en las observaciones de la CASPE.	CFD							22-26		
14	Notificación preliminar de resultados de la evaluación a los miembros del Servicio Profesional Electoral.	CFD							29	02	
15	Recepción de las solicitudes de revisión de la imparcialidad, objetividad y equidad de la evaluación del rendimiento.	COMITÉ DE REVISIÓN								05-09	
16	Revisión de las solicitudes por parte del comité de revisión.	COMITÉ DE REVISIÓN								12-23	
17	Elaboración del informe final con base en las revisiones realizadas.	CFD								26-30	
18	Presentación del informe final a la CASPE.	CFD									02-06
19	Presentación del informe final al Consejo General.	CASPE									09-13
20	Notificación de resultados de la evaluación a los miembros del Servicio Profesional Electoral.	CFD									**

** La notificación final de resultados será enviada al funcionario una vez que el Consejo General las apruebe.