



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA098-12

NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA

23 DE AGOSTO DE 2012

**CONSIDERANDO**

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21 fracciones I, II y V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta.).
2. El artículo 62 párrafo primero del Código, define a la Junta como la encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de éste.
3. De conformidad con lo establecido en los artículos 127 y 129 fracción VI del Código, para asegurar el desempeño profesional de sus actividades vinculadas a los procesos electorales, el Instituto cuenta con un sistema de servicio civil de carrera, integrado por servidores públicos calificados al que se denomina Servicio Profesional Electoral, y para cumplir con el objeto del mismo, el Instituto deberá evaluar periódicamente la labor de su personal y retribuirlo adecuadamente.
4. De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 fracción XX (sic), inciso c) del Código, es una atribución de la Junta la aprobación de la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral, a propuesta de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro).
5. En términos de lo dispuesto en los artículos 81 y 82 fracción I del Estatuto del Servicio

Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional Electoral es el mecanismo a través del cual se refleja y valora en forma integral, el ejercicio y el desarrollo del personal del servicio durante un año calendario, que comprende como elemento los Resultados de Evaluación del Rendimiento.

6. De conformidad con el artículo 87 del Estatuto, será el Centro quien tendrá a su cargo la elaboración y aplicación del Programa de Evaluación del Rendimiento que será aprobado por la Junta.
7. A través de acuerdo JA065-12 la Junta en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 1º de junio de 2012, aprobó las modificaciones al Programa de Evaluación del Rendimiento del Servicio Profesional Electoral 2011.
8. El Centro el 16 de julio de 2012 mediante oficio IEDF/UTCFD/0535/2012 remitió a la Secretaría Administrativa, el proyecto de Metodología para la implementación de los factores de Actuación Genérica y Autoevaluación, a fin de ser sometido a consideración de la Junta.
9. El proyecto de Metodología para la implementación de los factores de Actuación Genérica y Autoevaluación elaborados por el Centro, fue presentado a los integrantes de la Junta en su Octava Sesión Ordinaria, quienes a fin de analizar a detalle el documento aprobaron mediante acuerdo JA091-12 darlo por recibido y crear un grupo de trabajo para su análisis.
10. En cumplimiento al acuerdo JA091-12, por oficio IEDF/UTCFyD/0607/2012, la titular del Centro remitió a la Secretaría Administrativa la nueva versión de la Metodología para la implementación de los factores de Actuación Genérica y Autoevaluación, que



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA098-12

considera las observaciones formuladas por la oficina del Consejero Presidente Gustavo Anzaldo Hernández, la Secretaría Administrativa, Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral y Asociaciones Políticas, la cual se presentó para análisis, y en su caso, aprobación de los integrantes de la Junta en su Novena Sesión Extraordinaria.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

### ACUERDO

JA098-12

**PRIMERO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba por unanimidad la Metodología para la implementación de los factores de Actuación Genética y Autoevaluación, con las observaciones formuladas por la oficina del Consejero Presidente Gustavo Anzaldo Hernández y las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Capacitación Electoral y Educación Cívica, de conformidad con el documento anexo, el cual forma parte integral del presente acuerdo.

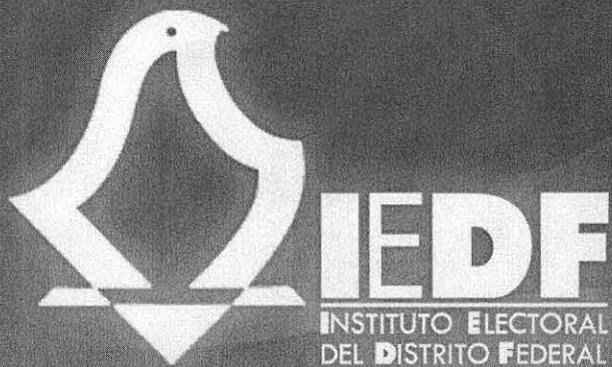
**SEGUNDO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente acuerdo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA

LIC. GUSTAVO ANZALDO  
HERNÁNDEZ

EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA

LIC. EDUARDO SERGIO GÓMEZ  
Y BUSTAMANTE



# Programa de Evaluación del Rendimiento del Servicio Profesional Electoral 2011

---

Metodología para la implementación de  
los factores Actuación Genérica y  
Autoevaluación

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Julio de 2012

—

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. ANTECEDENTES.....	3
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA EVALUACIÓN EN 2011.....	5
IV. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DE CADA CARGO.....	10
V. COMPETENCIAS A EVALUAR EN 2011.....	15
VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, CONVERSIÓN Y PONDERACIÓN.....	17
VII. ASPECTOS A EVALUAR DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.....	19

70

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2011****I. INTRODUCCIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal* (Código), para asegurar el desempeño profesional de sus actividades vinculadas a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) cuenta con un sistema civil de carrera integrado por servidores públicos calificados al que se le denomina Servicio Profesional Electoral (SPE); el cual, de acuerdo con el artículo 128, fracciones III y IV del mismo ordenamiento, tiene por objeto, coadyuvar a la consecución de los fines del Instituto y proveer a sus órganos de personal calificado para el cumplimiento de sus atribuciones.

A fin de lograr el objetivo del SPE, el artículo 129 fracción VI del Código dispone que el Instituto debe evaluar periódicamente la labor de su personal y retribuirlo adecuadamente; para ello el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (Estatuto) establece la denominada **Evaluación del Rendimiento** que es un proceso técnico permanente a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, anualmente se valora y califica el rendimiento y comportamiento laboral de los funcionarios de carrera.

En este sentido, en 2011 la Junta Administrativa (Junta), mediante el Acuerdo JA065-12 del 1º de junio de 2012, aprobó el *Programa de Evaluación del Rendimiento del Servicio Profesional Electoral 2011* (Programa) que regula y orienta las acciones para identificar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el SPE en el desarrollo de sus tareas sustantivas.

El Programa establece que la Evaluación del Rendimiento 2011 (EVR 2011) se conformará con los resultados de cuatro factores:

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2011**

- 1) Actuación Genérica,
- 2) Puntualidad y Asistencia,
- 3) Autoevaluación y
- 4) Programa de Excelencia.

En este sentido, el presente documento establece la metodología que orienta la evaluación del rendimiento de los factores *Actuación Genérica* (1) y *Autoevaluación* (2), los cuales aportan en conjunto el 80% de la calificación.

De este modo, primero se exponen los antecedentes inmediatos de la evaluación correspondiente al 2010, haciendo una breve reseña de la implementación del nuevo modelo de evaluación y su desarrollo hasta la presente evaluación; después, se explican los elementos conceptuales para la definición de las competencias a evaluar durante 2011 y los indicadores de desempeño que las integran; posteriormente se establecen los elementos conceptuales que sustentan y orientan esta evaluación, y por último los criterios para la calificación, conversión y ponderación.

## II. ANTECEDENTES.

Desde la conformación del SPE hace más de diez años, por obligación legal y estatutaria la actuación de sus integrantes es evaluada de forma anual por diversas instancias que componen la estructura de mando y subordinación.

Durante este periodo la preocupación institucional en el diseño del modelo de evaluación se ha centrado fundamentalmente en la aplicación exhaustiva de indicadores sobre actividades específicas, comprobables, consensuadas y medibles con el fin de brindar un mayor grado de certeza tanto a evaluados como a evaluadores.

En el año 2008, el esquema de evaluación del rendimiento cambió sustancialmente, sus indicadores estuvieron orientados hacia la actuación integral del funcionario; para ello se definieron cuatro factores (Actuación Genérica; Autoevaluación; Puntualidad y Asistencia y el Programa de Excelencia) que medían el rendimiento del personal de carrera desde distintos ámbitos de acción.

Este diseño mejoró la evaluación, ya que antes solamente se consideraban de cuatro a seis actividades; con el nuevo modelo y sus indicadores se valora de forma integral la actuación cotidiana del personal. No obstante este avance, resultó necesario transitar hacia esquemas que permitan orientar la evaluación del personal dentro de los parámetros propios de un servicio de carrera estructurado por cuerpos y rangos.

En este contexto, el modelo de evaluación 2009 estableció una orientación hacia esquemas basados en la identificación de competencias laborales, que facilitaran mediciones objetivas de los logros en el trabajo cotidiano, ya sea en términos de consecución de objetivos o examinando la presencia de ciertas competencias asociadas al rendimiento del personal de carrera, de acuerdo a la función o tarea específica que realiza en su cargo y/o puesto.



**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2011**

En 2010 se retomó el esquema de evaluación de 2009 y se crearon las bases para una valoración de competencias laborales genéricas por rango, que permitiera detectar áreas susceptibles de mejora en el desempeño diario.

En 2011 la evaluación del rendimiento **busca transitar hacia una esquemas de competencias laborales por cargo**, que se realice de acuerdo a las características y nivel de responsabilidad de cada uno de los cargos que existen en la estructura del SPE: Director de área, Coordinador Distrital, Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, Subdirector, Secretario Técnico Jurídico, Jefe de Departamento y Líder de Proyecto.

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2011****III. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA EVALUACIÓN EN 2011.**

Para explicar el modelo 2011 es necesario retomar una serie de elementos que diversos especialistas han definido para desarrollar el concepto de competencia laboral, como son:

*Agudelo* la define como la capacidad integral que tiene una persona para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo.<sup>1</sup>

*Bunk* refiere que posee competencia profesional quien dispone de los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarios para ejercer una profesión, puede resolver los problemas profesionales de forma autónoma y flexible, y está capacitado para colaborar en su entorno profesional así como en la organización del trabajo.<sup>2</sup>

*Ducci* comenta que la competencia laboral es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene, no sólo a través de la instrucción, sino también -y en gran medida- mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.<sup>3</sup>

Finalmente *Gonzci* establece que son una compleja estructura de atributos necesarios para el desempeño en situaciones específicas. Este ha sido considerado un enfoque holístico en la medida en que integra y relaciona atributos y tareas, permite que ocurran varias acciones intencionales simultáneamente y toma en cuenta el contexto y

---

<sup>1</sup> Agudelo, Santiago, *Certificación de competencias laborales. Aplicación en Gastronomía*, Montevideo, Cinterfor/OIT, 1998.

<sup>2</sup> Bunk, G. P., *La transmisión de las competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales en la RFA*, Revista CEDEFOP Nº1, 1994.

<sup>3</sup> Ducci, María Angélica, "El enfoque de competencia laboral en la perspectiva internacional", en: *Formación basada en competencia laboral*, Montevideo, Cinterfor/OIT, 1997.

la cultura del lugar de trabajo. Nos permite también incorporar la ética y los valores como elementos del desempeño competente.<sup>4</sup>

Lo anterior muestra el enfoque de competencias basado en los atributos de la persona, utilizado en los procesos de gestión de recursos humanos por competencias. *Esta perspectiva centra su definición de competencia en los atributos de las personas que les permiten lograr un desempeño superior.*

Un ejemplo de este enfoque de competencias se encuentra en el informe conocido como SCANS<sup>5</sup> que las clasificó en dos grandes grupos: básicas y transversales.

Competencias Básicas	Competencias Transversales
<b>Habilidades básicas:</b> lectura, redacción, aritmética y matemáticas, expresión y capacidad de escuchar.	<b>Gestión de recursos:</b> tiempo, dinero, materiales y distribución, personal.
<b>Aptitudes analíticas:</b> pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas, procesar y organizar elementos visuales y otro tipo de información, saber aprender y razonar.	<b>Relaciones interpersonales:</b> trabajo en equipo, enseñar a otros, servicio al público, desplegar liderazgo, negociar y trabajar con personas diversas.
<b>Cualidades personales:</b> responsabilidad, autoestima, sociabilidad, gestión personal, integridad y honestidad.	<b>Gestión de información:</b> buscar y evaluar información, organizar y mantener sistemas de información, interpretar y comunicar, usar computadores.
	<b>Comprensión sistémica:</b> comprender interrelaciones complejas, entender sistemas, monitorear y corregir desempeño, mejorar o diseñar sistemas.
	<b>Dominio tecnológico:</b> seleccionar tecnologías, aplicar tecnologías en la tarea, dar mantenimiento y reparar equipos.

Integrando estos elementos, podemos considerar que *competencia es aquel comportamiento observable y habitual que posibilita el éxito de una persona en su*

<sup>4</sup> Gonczi, Andrew; Athanasou, James, “Instrumentación de la educación basada en competencias. Perspectivas de la teoría y práctica en Australia”, en: *Competencia Laboral y Educación Basada en Normas de Competencia*, México, Limusa, 1996.

<sup>5</sup> Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (SCANS), 1991.

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO | 2011**

*actividad o función.* De este modo las competencias laborales son objetivas en cuanto que son perceptibles pero también resultan, en algunos casos, subjetivas en cuanto a que la percepción de las mismas depende del observador.

Para que una persona o, en nuestro caso, funcionario muestre los comportamientos que componen las competencias incluidas en los perfiles requeridos en su entorno laboral es necesaria la presencia y conjunción de los diversos elementos:

- ✓ Saber, es decir, el conjunto de conocimientos relacionados con los comportamientos implicados en la competencia, y que pueden ser de carácter técnico (orientados a la realización de tareas) y de carácter social (orientados a las relaciones interpersonales).
- ✓ La experiencia juega un papel esencial como conocimiento adquirido a partir de percepciones y vivencias propias generalmente reiteradas.
- ✓ Saber hacer, es decir, la práctica y la posibilidad de que nos convirtamos en gestores de nuestro propio aprendizaje.
- ✓ Saber estar, entendiendo por este el conjunto de actitudes acordes con las principales características del entorno organizacional o social (cultura, normas, etc.); en un sentido más amplio se trata de tener en cuenta nuestros valores y actitudes como elementos que favorecen o dificultan determinados comportamientos en un contexto determinado.

Estos elementos nos llevan, en conjunto, a la competencia, *saber hacer*, que resulta observable para los demás y que permite establecer diferentes niveles de desempeño (regular, bueno, excelente, sobresaliente) de las personas en su ámbito profesional, sea durante la realización de tareas diversas o en sus interacciones sociales.

En este orden de ideas, cada competencia se define o se torna operativa mediante una serie de descriptores que intentan detallar comportamientos observables, reduciendo

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2011**

de este modo el nivel de subjetividad o libre interpretación que, ante la lectura o análisis de una misma competencia, dos o más personas puedan desarrollar.

Bajo esta concepción, lo importante no es tener un exceso de conocimientos, sino el uso que se haga de los mismos. **No es qué tanto sabes, sino lo que sabes hacer con lo que sabes.** Es decir, las competencias no sólo trabajan sobre la base del saber teórico, además se avocan al saber práctico, técnico, metodológico y social a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, para su aplicación, en este caso, a situaciones de la vida laboral.

Empero, no sólo es importante tener conocimiento y saber transferirlo, es decir, ser competente para el desarrollo de una actividad laboral o para la resolución de un problema; también lo es el aspecto actitudinal (actitudes y valores) que se demuestra o se pone en práctica en el proceso del desempeño laboral, durante los procesos electorales y de participación ciudadana, en el quehacer institucional o en el desarrollo de la tarea o del trabajo en equipo; porque esto origina y promueve un ambiente de trabajo en el que se ponen de manifiesto aspectos culturales y sociales en la relación inter e intrapersonal.

En el Programa, nuestro enfoque sobre las competencias laborales se integra a partir de cuatro atributos; los cuales se explican de manera independiente:

**CONOCIMIENTOS.** Los conocimientos representan la información, los saberes necesarios para el desempeño cargo o puesto, sea saberes teóricos, de procedimiento, de reconocimiento de técnicas, terminología, en general, los datos que son requeridos para operar sobre una realidad determinada.

**HABILIDADES.** Las habilidades podemos reconocerlas en dos sentidos:

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2011**

- Psicomotrices, mismas que se necesitan para operar máquinas, aparatos, instrumentos de cualquier tipo. En este mismo rubro estarían las diversas habilidades perceptuales como la agudeza en el oído, la vista, el tacto o el olfato.
- Mentales, tales como: la deducción, la inducción, el análisis, la síntesis y la observación.

**ACTITUDES.** Las actitudes son patrones de comportamiento que caracterizan el actuar de un individuo. Están íntimamente asociadas a valores y creencias, pero se diferencian de éstos por tratarse de formas de actuar, mientras que los valores tendrían un sentido más profundo y generador de actitudes múltiples.

La actitud es la disposición estable y continua de la persona para actuar de una forma determinada. Las actitudes impulsan, orientan y condicionan la conducta, contribuyendo a la formación de los rasgos de la personalidad.

**VALORES.** Los valores son principios que rigen comportamientos, formas de pensar y de ser. Son patrones de significación más profundos de los sujetos. Cuando hablamos de valores en un cuadro de competencias laborales, aludimos no sólo valores universales sino, sobre todo, paradigmáticos o de postura ante los problemas y sus alternativas de atención/solución.

**IV. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES DE CADA CARGO.**

Una vez planteados los elementos conceptuales que explican y fundamentan la concepción adoptada de competencia, con relación a las competencias laborales, se parte de un análisis de las funciones<sup>6</sup> de los cargos que integran el SPE, establecidas en el *Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal* (Manual), a fin de identificar las características generales que lo definen y las particularidades que distinguen a este servicio civil de carrera de otros, así como las características especiales que presenta nuestro personal en función del rango, cargo y puesto según la estructura interna.

En este sentido, en el tránsito de evaluar competencias genéricas a específicas por cargo, encontramos que en las competencias genéricas los individuos actúan de forma distinta, es decir, aún cuando una competencia la podamos encontrar en todos los cargos que integran la estructura del SPE, existen elementos específicos que distinguen el cumplimiento de cada una.

Con la finalidad de identificar las competencias específicas por cargo se llevó a cabo el análisis general de las funciones de cada uno. Derivado de esta revisión se identificó que las funciones se organizan en dos rubros; en el primero, se ubican aquellas funciones que son comunes; por ejemplo, en el caso de los directores de área son las mismas para todos: planear, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Subdirecciones y Jefaturas de departamento bajo su adscripción; en el segundo, se encuentran aquellas que están orientadas a la realización de actividades especializadas; por ejemplo, el Director de Formación y Desarrollo Participativo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.



---

<sup>6</sup> Se entiende por *función* un conjunto significativo de tareas interrelacionadas que se realizan para lograr un objetivo

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO | 2011**

Es importante destacar que para la evaluación 2011 durante la etapa de análisis, se tomó como base para definir las competencias por cargo, las funciones comunes reconocidas en el Manual, encontrando lo siguiente:

- En el caso de Directores de área las funciones comunes que caracterizan estos cargos se orientan a la coordinación, planeación, organización y supervisión, tanto del personal como de las tareas y trabajos encomendados, a las Subdirecciones y a las Jefaturas de departamento a su cargo.
- Las funciones definidas para los Subdirectores están orientadas a la planeación, organización y supervisión del funcionamiento de las Jefaturas de departamento a su cargo con énfasis en supervisión, desarrollo y elaboración de programas y proyectos de su Dirección, así como verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto y el Programa Operativo Anual.
- Con relación los Jefes de departamentos sus funciones están orientadas a desarrollar actividades como participar en el diseño y elaboración de programas, proyectos y realizar investigación especializada sobre diversos tópicos, así como elaborar diferentes tipos de informes y dar seguimiento y cuidar la observancia de las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual.
- La característica fundamental de los Líderes de proyecto es que son personal de apoyo en las actividades que se llevan a cabo tanto en las áreas ejecutivas como en las operativas, sus funciones están orientadas a proporcionar información sistematizada para la toma de decisiones.
- La figura de Coordinador Distrital tiene atribuciones de dirección y supervisión dentro de la Dirección Distrital a su cargo, por lo que sus funciones se orientan a la planeación, organización, ejecución y evaluación, tanto del personal como

de las tareas y trabajos encomendados; además de cumplir en el ámbito de su competencia, con las directrices de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos al Secretario Ejecutivo (SE), a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD).

- Las funciones del Secretario Técnico Jurídico se relacionan con actividades especializadas, como la atención de los asuntos jurídicos-electorales y ahora los relacionados con el ámbito de la participación ciudadana, además de las actividades administrativas.

Dentro de las funciones relevantes de esta figura se encuentran las actividades relacionadas con la Secretaría del Consejo Distrital, así como cumplir y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los acuerdos de este órgano colegiado, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo Coordinador Distrital.

- Las funciones del Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral se relacionan con actividades especializadas en materia electoral, participación ciudadana y educación cívica. Para ello cuenta con personal de apoyo de la propia Dirección Distrital o eventual, y por lo tanto tiene facultades de dirección, organización, supervisión y evaluación del personal a su cargo.

En este orden de ideas, para el 2011, y resultado del análisis de las funciones comunes de los diferentes cargos, se evaluará a los funcionarios del SPE a través de un grupo de seis competencias: *Entrega de Resultados, Análisis Crítico y Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Aprendizaje y Mejora, Actitud Constructiva, y Comunicación y Construcción de Relaciones*.



**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2011**

Es importante destacar que en años anteriores se **evaluaban las mismas competencias por niveles de rango en el SPE**, donde el primer grupo se integraba con los niveles I y II (Jefe de Departamento y Líder de Proyecto), el segundo con el III y IV (Subdirectores, Secretarios Técnicos Jurídicos y Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral ) y el tercero con el V y VI (Director de área y Coordinador Distrital), la diferencia en la evaluación se centraba en las diferentes ponderaciones para cada uno de los tres grupos, por ejemplo, la competencia *Liderazgo de Grupos* tenía una ponderación en el primer grupo del 5%, en el segundo del 25% y en el tercero del 15%. También los indicadores eran los mismos para todos los casos.

Los indicadores de desempeño son aquellos enunciados (reactivos) con respecto a una competencia determinada tendentes a identificar un patrón de conducta adecuado, eficaz y positivo que siempre supone evolución y desarrollo; proporciona una vía directa para determinar de manera objetiva el grado en que se manifiesta dicho comportamiento.

La diferencia con la actual propuesta radica en que los indicadores y los niveles de desempeño inherentes son diferentes para cada uno de los siete cargos que se evalúan de manera independiente. Además las competencias se valoran en función del nivel de responsabilidad de cada cargo y la ponderación es acorde con la importancia de la competencia en el desempeño laboral y en el cumplimiento de los fines institucionales.

Ahora la evaluación estará en función de la responsabilidad en el desempeño de una competencia, que si bien es común a todos los cargos su calificación (de 7 a 10) depende de la actuación del funcionario específico; por ejemplo, un Director de área el 50% de su calificación estará en función de su desempeño en el cargo en lo que respecta a la Entrega de resultados.



**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO | 2011**

Esta especificidad es la base para la construcción del Mapa de Competencias del SPE, por lo cual, a partir de la evaluación del 2011, contaremos con un grupo de competencias con indicadores de desempeño distintos como se mencionó.

Por otra parte con relación a la Autoevaluación es importante destacar que se evaluarán las mismas competencias y sus indicadores pero redactados en presente indicativo en primera persona.

**V. COMPETENCIAS A EVALUAR EN 2011.**

Derivado del análisis funcional, se determinó que las competencias laborales que serán evaluadas para el año 2011 son:

**1. ENTREGA DE RESULTADOS.**

Se refiere al cumplimiento de las tareas encomendadas a un funcionario, entregando resultados que contribuyan a lograr los fines, objetivos y metas institucionales, demostrando su capacidad para planear con los recursos y los tiempos disponibles las actividades bajo su responsabilidad, desarrollando siempre su trabajo con calidad y oportunidad.

**2. ANÁLISIS CRÍTICO Y TOMA DE DECISIONES.**

Se refiere a la capacidad del funcionario para analizar y someter a un examen riguroso y crítico la información disponible, haciendo uso de la experiencia acumulada antes de seleccionar el curso de una acción o decisión apropiada.

**3. ACTITUD CONSTRUCTIVA.**

Se refiere a la habilidad del funcionario para actuar con iniciativa ante los problemas cotidianos y emergentes generando soluciones creativas a los mismos, con una visión autocrítica para consolidar fortalezas y superar debilidades.

**4. COMUNICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**

Se refiere a la capacidad del funcionario de comunicarse efectivamente usando el lenguaje, empleando tanto canales formales como informales, y proporciona los argumentos concretos y adecuados para respaldar sus observaciones y conclusiones.

**EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2011****5. APRENDIZAJE Y MEJORA**

Se refiere a la capacidad del funcionario de organizar su aprendizaje para construir de manera permanente nuevos conocimientos, que le permitan mejorar su práctica laboral cotidiana y adaptarse rápida y efectivamente ante nuevos actores, situaciones, tareas y retos.

**6. TRABAJO EN EQUIPO**

En este caso se evaluará la capacidad del funcionario de colaborar adecuadamente en el logro de objetivos comunes, compartiendo información y apoyando a los demás en su trabajo, en un ambiente laboral armónico y respetuoso.

## VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, CONVERSIÓN Y PONDERACIÓN.

Considerando el modelo de competencias laborales que enmarca la EVR2011 y una vez señalados los indicadores de desempeño a través de los cuales se valorará el comportamiento y rendimiento laboral del personal de carrera, es preciso establecer los parámetros con los cuales se calificará y ponderará cada una de las competencias que se evaluarán a los funcionarios; en este sentido, se propone una escala numérica del 1 al 5, donde 1 refleja un nivel de rendimiento deficiente e inaceptable y 5 un nivel de actuación óptimo; **este último nivel de desempeño se asentará como evaluación siempre y cuando la instancia evaluadora cuente con elementos objetivos y documentados para medirlo.** En este sentido, cuando la instancia no cuente con elementos para emitir una valoración, podrá expresarlo en el formulario con (S/E), el cual no será considerado al promediar el resultado.

En este orden de ideas, a continuación se determina la representación de cada uno de los elementos de la escala propuesta:

- 1      Representa un trabajo muy deficiente que no cumple con los estándares mínimos de calidad y siempre requiere ser observado y corregido, por lo que el personal de carrera tiene que poner especial atención en cualquiera de los aspectos que se evalúan. Su transformación a escala numérica corresponde a siete **(7.00)**.
- 2      Representa un trabajo con los estándares normales de actuación o desempeño y calidad que se esperarían de cualquier personal de carrera. Su transformación numérica corresponde a ocho **(8.00)**.
- 3      Representa un trabajo por encima de los estándares esperados de actuación o desempeño y de calidad en cualquier personal de carrera. Su transformación numérica equivale a ocho punto cinco **(8.50)**.
- 4      Representa un desempeño sobresaliente, de calidad, que sobrepasa los estándares normales de actuación que se esperarían de cualquier personal de carrera. Sin embargo, se puede mejorar el trabajo, lo que se consideraría necesario para una nota más destacada. Su transformación numérica corresponde a nueve puntos **(9.00)**.



**5** Representa un desempeño muy destacado, que rebasa significativamente los estándares normales de actuación que se esperarían de cualquier personal de carrera. Se consideran trabajos sobresalientes que buscan siempre mejoras e innovaciones evidentes y perfectamente documentadas. Su transformación numérica corresponde a diez puntos (**10.00**).

**S/E** Representa aquellas situaciones donde el evaluador carece de elementos objetivos para emitir una valoración respecto a un factor de evaluación. No tiene transformación a escala numérica, por lo que al momento de aplicar la evaluación el indicador correspondiente quedará descartado (S/E).

En cuanto a la importancia de las competencias que serán evaluadas, el peso asignado a cada una en la integración de la calificación final de la Actuación Genérica y la Autoevaluación está en función de la importancia que tienen para el quehacer institucional:

Competencia	Ponderación
Entrega de Resultados	50%
Análisis Crítico y Toma de Decisiones	15%
Trabajo en Equipo	15%
Aprendizaje y Mejora	10%
Actitud Constructiva	5%
Comunicación y Construcción de Relaciones	5%



## VII. ASPECTOS A EVALUAR DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.

### CUESTIONARIO AG-I-LP

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del Líder de Proyecto.

Competencia	Pregunta
<b>Entrega de Resultados</b> Cumple con las tareas encomendadas, entregando resultados que contribuyan a lograr los fines, objetivos y metas institucionales, demostrando la capacidad del funcionario para planear con los recursos y los tiempos disponibles las actividades bajo su responsabilidad, desarrollando siempre su trabajo con calidad y oportunidad.	Coadyuva en la planeación del desarrollo de las tareas que se le encomiendan.  Cumple oportunamente con los plazos establecidos para entregar los trabajos que le han sido asignados.  La calidad del trabajo que desarrolla es la requerida.  Cumple con la ejecución de las tareas encomendadas.
<b>Análisis Crítico y Toma de Decisiones</b> Analiza y somete a examen riguroso y crítico la información disponible y hace uso de la experiencia acumulada, antes de seleccionar el curso de una acción o decisión apropiada.	Analiza críticamente toda la información disponible y la que genera para realizar sus actividades adecuadamente.  Coadyuva en la construcción de decisiones en su entorno laboral.  Usa la experiencia acumulada en la ejecución de sus actividades.  Coadyuva en la toma de las decisiones apropiadas, buscando que los riesgos estén siempre bajo control.
<b>Actitud Constructiva</b> Actúa con iniciativa ante los problemas cotidianos y emergentes generando soluciones creativas a los mismos, con una visión autocrítica para consolidar sus fortalezas y superar sus debilidades.	Reflexiona sobre su desempeño, reconociendo aciertos y errores en el desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.  Concibe soluciones innovadoras y viables para mejorar el desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.  Actúa con iniciativa en el desarrollo de las tareas que se le encomiendan.  Afianza sus fortalezas y supera sus debilidades en el desarrollo de las actividades que realiza para mejorar continuamente su desempeño.
<b>Comunicación y Construcción de Relaciones</b> Comunica de manera efectiva, usando apropiadamente el lenguaje, empleando tanto canales formales como informales, y proporciona argumentos concretos y adecuados para respaldar sus observaciones y conclusiones.	Se comunica claramente en las actividades que realiza, sosteniendo argumentos sólidos que fortalecen las explicaciones en su manera de actuar.  Usa un lenguaje apropiado a la función pública electoral en el desarrollo de sus actividades.  Expresa sus ideas de forma coherente y consistente en las actividades que realiza.  Utiliza acertadamente los protocolos institucionales de comunicación formal e informal en las tareas que lleva a cabo.
<b>Aprendizaje y Mejora</b> Organiza su aprendizaje para construir de manera permanente nuevos conocimientos, que le permitan mejorar su práctica laboral cotidiana y adaptarse efectivamente a nuevos actores, situaciones y tareas.	Aprende cosas nuevas durante las actividades que realiza cotidianamente.  Construye y adquiere nuevos conocimientos para mejorar las actividades que realiza y, en consecuencia, perfeccionar su desempeño.  Mejora continuamente sus métodos de trabajo.  Acepta y se adapta fácilmente a nuevas situaciones laborales para fortalecer el desempeño del área.



Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Líder de Proyecto**.

Competencia	Pregunta
<b>Trabajo en Equipo</b> Colabora adecuadamente con los demás en el logro de objetivos comunes, compartiendo información y apoyando a los demás en su trabajo, en un ambiente laboral armónico y respetuoso.	Identifica como propios los intereses y objetivos de su grupo de trabajo. Colabora y apoya al equipo de trabajo en el que participa en el logro de los fines y objetivos comunes. Comparte la información abierta y oportunamente al interior del grupo de trabajo. Actúa con amabilidad y respeto hacia sus compañeros durante el desarrollo de las tareas que se le han encomendado.

23

## CUESTIONARIO AG-II-JD

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Jefe de Departamento**.

Competencia	Pregunta
<b>Entrega de Resultados</b> Cumple con las tareas encomendadas, entregando resultados que contribuyan a lograr los fines, objetivos y metas institucionales, demostrando la capacidad del funcionario para planear con los recursos y los tiempos disponibles las actividades bajo su responsabilidad, desarrollando siempre su trabajo con calidad y oportunidad.	Planea adecuadamente su trabajo y, en su caso, el del personal a su cargo. Cumple oportunamente con los plazos del trabajo que realiza y, organiza, en su caso, al personal a su cargo para lograrlo. La calidad del trabajo que desarrolla es la requerida y, en su caso, supervisa que la del personal a su cargo también lo sea. Cumple con la ejecución de las tareas que se le encomendaron y, en su caso, orienta al personal a su cargo para ello.
<b>Análisis Crítico y Toma de Decisiones</b> Analiza y somete a examen riguroso y crítico la información disponible y hace uso de la experiencia acumulada, antes de seleccionar el curso de una acción o decisión apropiada.	Analiza críticamente la información que realiza y la que se le proporciona para cumplir con sus actividades. Colabora en la construcción de decisiones adecuadas, después de un análisis colectivo en su entorno laboral y orienta, en su caso, a su personal para hacerlo de la misma manera. Usa la experiencia acumulada en las actividades que realiza, y busca, en su caso, que el personal a su cargo lo haga. Toma las decisiones apropiadas en las actividades que realiza, buscando que los riesgos estén siempre bajo control, y promueve, en su caso, que el personal a su cargo o sus compañeros realicen lo propio.
<b>Actitud Constructiva</b> Actúa con iniciativa ante los problemas cotidianos y emergentes generando soluciones creativas a los mismos, con una visión autocrítica para consolidar sus fortalezas y superar sus debilidades.	Actúa con iniciativa en las tareas que desarrolla y, en su caso, promueve que el personal a su cargo o sus compañeros realicen lo propio. Concibe soluciones innovadoras y viables para mejorar el desarrollo de las tareas que realiza y, en su caso, promueve esta misma actitud entre el personal a su cargo o sus compañeros. Reflexiona sobre su desempeño, reconociendo aciertos y errores en el desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas, y facilita que el personal a su cargo, en su caso, adopte la misma actitud.
<b>Comunicación y Construcción de Relaciones</b> Comunica de manera efectiva, usando apropiadamente el lenguaje, empleando tanto canales formales como informales, y proporciona argumentos concretos y adecuados para respaldar sus observaciones y conclusiones.	Afianza sus fortalezas y supera sus debilidades en las tareas que desarrolla para mejorar continuamente su desempeño y, en su caso, promueve entre el personal a su cargo este proceso. Se comunica claramente en las actividades que realiza, sosteniendo argumentos sólidos que fortalecen las explicaciones en su manera de actuar, así mismo exige y promueve entre el personal a su cargo, en su caso, una comunicación semejante. Usa un lenguaje apropiado a la función pública electoral en las actividades que desarrolla, asimismo exige y promueve entre el personal a su cargo, en su caso, una conducta semejante. Expresa sus ideas de forma coherente y consistente en las tareas que realiza y, en su caso, en las que solicita al personal a su cargo. Utiliza acertadamente los protocolos institucionales de comunicación formal e informal en las tareas que lleva a cabo y, en su caso, con el personal a su cargo.

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Jefe de Departamento**.

Competencia	Pregunta
<b>Aprendizaje y Mejora</b> Organiza su aprendizaje para construir de manera permanente nuevos conocimientos, que le permitan mejorar su práctica laboral cotidiana y adaptarse efectivamente a nuevos actores, situaciones y tareas.	Aprende cosas nuevas durante las actividades que realiza cotidianamente, y, en su caso, de la interacción con el personal bajo su responsabilidad o de sus compañeros. Construye y adquiere nuevos conocimientos para mejorar las actividades que realiza y supervisa a su personal, si es el caso; todo para perfeccionar su desempeño. Mejora continuamente sus métodos de trabajo y verifica, en su caso, que el personal a su cargo también lo haga. Acepta y se adapta fácilmente a nuevas situaciones laborales para fortalecer el desempeño del área, así mismo busca que el personal bajo su responsabilidad, en su caso, adquiera el mismo compromiso.
<b>Trabajo en Equipo</b> Colabora adecuadamente con los demás en el logro de objetivos comunes, compartiendo información y apoyando a los demás en su trabajo, en un ambiente laboral armónico y respetuoso.	Identifica como propios los intereses y objetivos de su grupo de trabajo, asimismo demanda de su personal compromiso y disposición, si es el caso, para cumplir con los fines institucionales. Colabora, apoya, supervisa y conduce a su equipo de trabajo, si es el caso, hacia el logro de los fines y objetivos comunes. Comparte la información pertinente de manera abierta y oportunamente en el desarrollo de las actividades que efectúa con el personal a su cargo, en su caso. Actúa con amabilidad y respeto hacia sus compañeros durante el desarrollo de las tareas que se le han encomendado, y supervisa que el personal a su cargo, si es el caso, también se conduzca de la misma forma.

## CUESTIONARIO AG-III-SB

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Subdirector**.

Competencia	Pregunta
<b>Entrega de Resultados</b> Cumple con las tareas encomendadas, entregando resultados que contribuyan a lograr los fines, objetivos y metas institucionales, demostrando la capacidad del funcionario para planear con los recursos y los tiempos disponibles las actividades bajo su responsabilidad, desarrollando siempre su trabajo con calidad y oportunidad.	<p>Planea adecuadamente las tareas bajo su responsabilidad y las del equipo de trabajo que supervisa.</p> <p>Cumple oportunamente la ejecución de los trabajos bajo su responsabilidad y supervisa que el personal a su cargo realice lo propio.</p> <p>La calidad del trabajo que desarrolla es la requerida y supervisa que la del personal a su cargo también lo sea.</p> <p>Cumple con la ejecución de las tareas que se le encomendaron y orienta al personal a su cargo para ello.</p>
<b>Análisis Crítico y Toma de Decisiones</b> Analiza y somete a examen riguroso y crítico la información disponible y hace uso de la experiencia acumulada, antes de seleccionar el curso de una acción o decisión apropiada.	<p>Analiza críticamente la información que produce, así como la que se le proporciona, ya sea por el personal a su cargo, sus compañeros o cualquier otro funcionario.</p> <p>Colabora en la construcción de decisiones sustentadas adecuadamente, después de un análisis riguroso y colectivo en su entorno laboral y orienta a su personal para hacerlo de la misma forma.</p> <p>Usa la experiencia acumulada en las actividades que realiza y propicia que el personal a su cargo lo haga de la misma manera.</p> <p>Toma las decisiones apropiadas en las actividades que realiza, buscando que los riesgos estén siempre bajo control, y supervisa que el personal a su cargo realice lo propio.</p>
<b>Actitud Constructiva</b> Actúa con iniciativa ante los problemas cotidianos y emergentes generando soluciones creativas a los mismos, con una visión autocritica para consolidar sus fortalezas y superar sus debilidades.	<p>Actúa con iniciativa en las tareas que desarrolla y promueve que el personal a su cargo o sus compañeros realicen lo propio.</p> <p>Concibe soluciones innovadoras y viables para mejorar el desarrollo de las tareas que realiza y promueve esta misma actitud entre el personal a su cargo o sus compañeros.</p> <p>Reflexiona sobre su desempeño, reconociendo aciertos y errores en el desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas, y facilita que el personal a su cargo adopte la misma actitud.</p> <p>Afianza sus fortalezas y supera sus debilidades en las tareas que desarrolla para mejorar continuamente su desempeño y promueve entre el personal a su cargo este proceso.</p>
<b>Comunicación y Construcción de Relaciones</b> Comunica de manera efectiva, usando apropiadamente el lenguaje, empleando tanto canales formales como informales, y proporciona argumentos concretos y adecuados para respaldar sus observaciones y conclusiones.	<p>Se comunica claramente en las actividades que realiza, sosteniendo argumentos sólidos que fortalecen las explicaciones en su manera de actuar, así mismo exige y promueve entre el personal a su cargo una comunicación semejante.</p> <p>Usa un lenguaje apropiado a la función pública electoral en las actividades que desarrolla, asimismo exige y promueve entre el personal a su cargo una conducta semejante.</p> <p>Expresa sus ideas de forma coherente y consistente en las tareas que realiza, así como en las que solicita al personal a su cargo.</p> <p>Utiliza acertadamente los protocolos institucionales de comunicación formal e informal en las tareas que lleva a cabo y con el personal a su cargo.</p>

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Subdirector**.

Competencia	Pregunta
<b>Aprendizaje y Mejora</b> Organiza su aprendizaje para construir de manera permanente nuevos conocimientos, que le permitan mejorar su práctica laboral cotidiana y adaptarse efectivamente a nuevos actores, situaciones y tareas.	Aprende cosas nuevas durante las actividades que realiza cotidianamente, y de la interacción con el personal bajo su responsabilidad o de sus compañeros. Construye y adquiere nuevos conocimientos para mejorar las actividades que realiza y supervisa a su personal, todo para hacer más eficiente su desempeño. Mejora continuamente sus métodos de trabajo y verifica que el personal a su cargo también lo haga. Acepta y se adapta fácilmente a nuevas situaciones laborales para fortalecer el desempeño del área, así mismo busca que el personal bajo su responsabilidad adquiera el mismo compromiso.
<b>Trabajo en Equipo</b> Colabora adecuadamente con los demás en el logro de objetivos comunes, compartiendo información y apoyando a los demás en su trabajo, en un ambiente laboral armónico y respetuoso.	Identifica como propios los intereses y objetivos de su grupo de trabajo, asimismo demanda de su personal compromiso y disposición para cumplir con los fines institucionales. Colabora, apoya, supervisa y conduce a su equipo de trabajo hacia el logro de los fines y objetivos comunes. Comparte y verifica que la información se comunique abierta y oportunamente entre el personal a su cargo para el desarrollo de las actividades. Actúa con respeto hacia sus compañeros durante el desarrollo de las tareas que se le han encomendado, y supervisa que el personal a su cargo también se conduzca de la misma forma.



## CUESTIONARIO AG-III-STJ

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Secretario Técnico Jurídico**.

Competencia	Pregunta
<b>Entrega de Resultados</b> Cumple con las tareas encomendadas, entregando resultados que contribuyan a lograr los fines, objetivos y metas institucionales, demostrando la capacidad del funcionario para planear con los recursos y los tiempos disponibles las actividades bajo su responsabilidad, desarrollando siempre su trabajo con calidad y oportunidad.	Planea adecuadamente las tareas bajo su responsabilidad y, en su caso, las del equipo de trabajo que supervisa. Cumple oportunamente las tareas que realiza y organiza, en su caso, al personal a su cargo para lograrlo. La calidad del trabajo que desarrolla es la requerida y, en su caso, supervisa que la del personal a su cargo también lo sea. Cumple con la ejecución de las tareas que se le encomendaron y, en su caso, orienta al personal a su cargo para ello.
<b>Análisis Crítico y Toma de Decisiones</b> Analiza y somete a examen riguroso y crítico la información disponible y hace uso de la experiencia acumulada, antes de seleccionar el curso de una acción o decisión apropiada.	Analiza críticamente la información que realiza y la que se le proporciona, sea del personal a su cargo, en su caso, de sus compañeros o cualquier otro funcionario. Toma las decisiones apropiadas en las actividades que realiza, buscando que los riesgos estén siempre bajo control, y promueve, en su caso, que el personal a su cargo o sus compañeros realicen lo propio. Usa la experiencia acumulada en las actividades que realiza y, en su caso, propicia que el personal a su cargo lo haga de la misma manera. Colabora en la construcción de decisiones sustentadas adecuadamente, después de un análisis riguroso y colectivo en su entorno laboral, y orienta, en su caso, al personal a su cargo para que también lo haga.
<b>Actitud Constructiva</b> Actúa con iniciativa ante los problemas cotidianos y emergentes generando soluciones creativas a los mismos, con una visión autocrítica para consolidar sus fortalezas y superar sus debilidades.	Actúa con iniciativa en las tareas que desarrolla y, en su caso, promueve que el personal a su cargo o sus compañeros realicen lo propio. Concibe soluciones innovadoras y viables para mejorar el desarrollo de las tareas que realiza y, en su caso, promueve esta misma actitud entre el personal a su cargo o sus compañeros. Reflexiona sobre su desempeño, reconociendo aciertos y errores en el desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas, y facilita que el personal a su cargo, en su caso, adopte la misma actitud. Afianza sus fortalezas y supera sus debilidades en las tareas que desarrolla para mejorar continuamente su desempeño y, en su caso, promueve entre el personal a su cargo este proceso.
<b>Comunicación y Construcción de Relaciones</b> Comunica de manera efectiva, usando apropiadamente el lenguaje, empleando tanto canales formales como informales, y proporciona argumentos concretos y adecuados para respaldar sus observaciones y conclusiones.	Se comunica claramente en las actividades que realiza, sosteniendo argumentos sólidos que fortalecen las explicaciones en su manera de actuar, así mismo exige y promueve entre el personal a su cargo, en su caso, una comunicación semejante. Usa un lenguaje apropiado a la función pública electoral en las actividades que desarrolla, asimismo exige y promueve entre el personal a su cargo, en su caso, una conducta semejante. Expresa sus ideas de forma coherente y consistente en las tareas que realiza y, en su caso, en las que solicita al personal a su cargo.

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Secretario Técnico Jurídico**.

Competencia	Pregunta
	Utiliza acertadamente los protocolos institucionales de comunicación formal e informal en las tareas que lleva a cabo y, en su caso, con el personal a su cargo.
<b>Aprendizaje y Mejora</b> Organiza su aprendizaje para construir de manera permanente nuevos conocimientos, que le permitan mejorar su práctica laboral cotidiana y adaptarse efectivamente a nuevos actores, situaciones y tareas.	Aprende cosas nuevas durante las actividades que realiza cotidianamente, y, en su caso, de la interacción con el personal bajo su responsabilidad o de sus compañeros de la Dirección Distrital.
	Construye y adquiere nuevos conocimientos para mejorar las actividades que realiza y supervisa a su personal, si es el caso; todo para hacer más eficiente su desempeño.
	Mejora continuamente sus métodos de trabajo y verifica, en su caso, que el personal a su cargo también lo haga.
	Acepta y se adapta fácilmente a nuevas situaciones laborales para fortalecer el desempeño del área, así mismo busca que el personal bajo su responsabilidad, en su caso, o sus compañeros adquieran el mismo compromiso.
<b>Trabajo en Equipo</b> Colabora adecuadamente con los demás en el logro de objetivos comunes, compartiendo información y apoyando a los demás en su trabajo, en un ambiente laboral armónico y respetuoso.	Identifica como propios los intereses y objetivos de su grupo de trabajo, asimismo demanda de su personal, si es el caso, o de sus compañeros cumplir con los fines institucionales.
	Colabora, apoya, supervisa y conduce a su equipo de trabajo, si es el caso, hacia el logro de los fines y objetivos comunes.
	Comparte y verifica que la información se comunique abierta y oportunamente entre el personal a su cargo, si es el caso, o sus compañeros para el desarrollo de las actividades.
	Actúa con respeto hacia sus compañeros durante el desarrollo de las tareas que se le han encomendado, y supervisa que el personal a su cargo, si es el caso, también se conduzca de la misma forma.



## CUESTIONARIO AG-IV-DCEECyGE

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral**.

Competencia	Pregunta
<b>Entrega de Resultados</b> Cumple con las tareas encomendadas, entregando resultados que contribuyan a lograr los fines, objetivos y metas institucionales, demostrando la capacidad del funcionario para planear con los recursos y los tiempos disponibles las actividades bajo su responsabilidad, desarrollando siempre su trabajo con calidad y oportunidad.	Planea adecuadamente las tareas que realiza y las del personal a su cargo. Cumple oportunamente con las actividades que se le encomiendan, organizando para ello al personal que dirige. La calidad del trabajo que realiza y la del personal bajo su dirección es la requerida. Cumple con la ejecución de las tareas que se le han encomendado, y dirige al personal a su cargo hacia ese objetivo.
<b>Análisis Crítico y Toma de Decisiones</b> Analiza y somete a examen riguroso y crítico la información disponible y hace uso de la experiencia acumulada, antes de seleccionar el curso de una acción o decisión apropiada.	Analiza críticamente la información que produce, así como la que se le proporciona, y revisa que el personal bajo su dirección también lo haga. Colabora en la construcción de decisiones sustentadas adecuadamente, después de un análisis riguroso y colectivo en su entorno laboral y orienta al personal que dirige para que también lo haga. Usa la experiencia acumulada en las actividades que realiza y propicia que el personal que dirige lo haga también. Toma las decisiones apropiadas en las actividades que realiza, buscando que los riesgos estén siempre bajo control, y dirige al personal a su cargo de tal forma que logren también este propósito.
<b>Actitud Constructiva</b> Actúa con iniciativa ante los problemas cotidianos y emergentes generando soluciones creativas a los mismos, con una visión autocrítica para consolidar sus fortalezas y superar sus debilidades.	Actúa con iniciativa en las tareas que desarrolla y promueve que el personal a su cargo o sus compañeros realicen lo propio. Concibe soluciones innovadoras y viables para mejorar el desarrollo de las tareas que realiza y promueve esta misma actitud entre el personal a su cargo o sus compañeros de la Dirección Distrital. Reflexiona sobre su desempeño, reconociendo aciertos y errores en el desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas, y facilita que el personal que dirige adopte la misma actitud. Afianza sus fortalezas y supera sus debilidades en las tareas que desarrolla para mejorar continuamente su desempeño y promueve entre el personal a su cargo este proceso.
<b>Comunicación y Construcción de Relaciones</b> Comunica de manera efectiva, usando apropiadamente el lenguaje, empleando tanto canales formales como informales, y proporciona argumentos concretos y adecuados para respaldar sus observaciones y conclusiones.	Se comunica claramente en las actividades que realiza, sosteniendo argumentos sólidos que fortalecen las explicaciones en su manera de actuar, así mismo exige y promueve entre el personal a su cargo una comunicación semejante. Usa un lenguaje apropiado a la función pública electoral en las actividades que desarrolla, asimismo exige y promueve entre el personal que dirige una conducta semejante. Expresa sus ideas de forma coherente y consistente en las tareas que realiza, así como en las que solicita al personal bajo su dirección. Utiliza acertadamente los protocolos institucionales de comunicación formal e informal en las tareas que dirige y realiza,

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral**.

Competencia	Pregunta
	así como con el personal a su cargo.
<b>Aprendizaje y Mejora</b> Organiza su aprendizaje para construir de manera permanente nuevos conocimientos, que le permitan mejorar su práctica laboral cotidiana y adaptarse efectivamente a nuevos actores, situaciones y tareas.	Aprende cosas nuevas durante las actividades que realiza cotidianamente, y de la interacción con el personal bajo su responsabilidad o de sus compañeros. Construye y adquiere nuevos conocimientos para mejorar las actividades que realiza y supervisa al personal que dirige, todo para perfeccionar su desempeño. Mejora continuamente sus métodos de trabajo y verifica que el personal bajo su dirección también lo haga. Acepta y se adapta fácilmente a nuevas situaciones laborales para fortalecer el desempeño del área, así mismo busca que el personal que dirige adquiera el mismo compromiso.
	Identifica como propios los intereses y objetivos de su grupo de trabajo, asimismo promueve y demanda del personal bajo su dirección cumplir con los fines institucionales.
<b>Trabajo en Equipo</b> Colabora adecuadamente con los demás en el logro de objetivos comunes, compartiendo información y apoyando a los demás en su trabajo, en un ambiente laboral armónico y respetuoso.	Colabora, apoya, supervisa y dirige a su equipo de trabajo hacia el logro de los fines y objetivos comunes. Comparte y verifica que la información se comunique abierta y oportunamente entre el personal que dirige para el desarrollo de las actividades. Actúa con respeto hacia sus compañeros durante el desarrollo de las tareas que se le han encomendado, asimismo promueve supervisa que el personal a su cargo también se conduzca de la misma forma.



## CUESTIONARIO AG-V-CD

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del Coordinador Distrital.

Competencia	Pregunta
<b>Entrega de Resultados</b> Cumple con las tareas encomendadas, entregando resultados que contribuyan a lograr los fines, objetivos y metas institucionales, demostrando la capacidad del funcionario para planear con los recursos y los tiempos disponibles las actividades bajo su responsabilidad, desarrollando siempre su trabajo con calidad y oportunidad.	Planea adecuadamente las tareas que realiza y las del personal que coordina y supervisa en la Dirección Distrital.  Cumple oportunamente con las tareas que realiza y con las del personal que coordina y supervisa en la Dirección Distrital.  La calidad del trabajo que realiza, coordinando para ello al personal de la Dirección Distrital, es la requerida.  Cumple con la ejecución de las tareas que se le han encomendado coordinar, y dirige al personal de la Dirección Distrital para lograr ese objetivo.
<b>Análisis Crítico y Toma de Decisiones</b> Analiza y somete a examen riguroso y crítico la información disponible y hace uso de la experiencia acumulada, antes de seleccionar el curso de una acción o decisión apropiada.	Analiza críticamente la información que elabora, así como toda la que se le proporciona, y verifica que el personal que coordina lo haga también.  Construye decisiones sustentadas adecuadamente, después de un análisis riguroso y colectivo en su entorno laboral y busca que el personal de la Dirección Distrital que coordina también lo haga.  Usa la experiencia acumulada en las actividades que realiza y propicia que el personal de la Dirección Distrital que coordina también la aproveche.  Toma las decisiones apropiadas en las actividades que realiza, buscando que los riesgos estén siempre bajo control, y dirige al personal de la Dirección Distrital que coordina, de tal forma que logren también este propósito.
<b>Actitud Constructiva</b> Actúa con iniciativa ante los problemas cotidianos y emergentes generando soluciones creativas a los mismos, con una visión autocrítica para consolidar sus fortalezas y superar sus debilidades.	Actúa con iniciativa en las tareas que desarrolla y promueve que el personal de la Dirección Distrital que coordina lo realice de la misma forma.  Concibe soluciones innovadoras y viables para mejorar el desarrollo de las tareas que realiza y promueve esta misma actitud entre el personal que coordina en la Dirección Distrital.  Reflexiona sobre su desempeño, reconociendo aciertos y errores en el desarrollo de las tareas que se le han encomendado coordinar, y facilita que el personal de la Dirección Distrital adopte la misma actitud.  Afianza sus fortalezas y supera sus debilidades en las tareas que desarrolla para mejorar continuamente su desempeño y promueve entre el personal de la Dirección Distrital este proceso.
<b>Comunicación y Construcción de Relaciones</b> Comunica de manera efectiva, usando apropiadamente el lenguaje, empleando tanto canales formales como informales, y proporciona argumentos concretos y adecuados para respaldar sus observaciones y conclusiones.	Se comunica claramente en las actividades que realiza, sosteniendo argumentos sólidos que fortalecen las explicaciones en su manera de actuar, así mismo exige y promueve entre el personal de la Dirección Distrital una comunicación semejante.  Usa un lenguaje apropiado a la función pública electoral en las actividades que desarrolla, asimismo exige y promueve entre el personal de la Dirección Distrital que coordina una conducta semejante.  Expresa sus ideas de forma coherente y consistente en las tareas que realiza, así como en las que instruye al personal de la Dirección Distrital.

D

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Coordinador Distrital**.

Competencia	Pregunta
	Utiliza acertadamente los protocolos institucionales de comunicación formal e informal en las tareas que coordina y realiza, así como con el personal de la Dirección Distrital.
<b>Aprendizaje y Mejora</b>	Aprende cosas nuevas durante las actividades que realiza y coordina cotidianamente, así como de la interacción con el personal de la Dirección Distrital.
	Construye y adquiere nuevos conocimientos para mejorar las actividades que realiza y supervisa al personal que coordina en la Dirección Distrital, todo para hacer más eficiente su desempeño.
	Mejora continuamente sus métodos de trabajo y verifica que el personal de la Dirección Distrital bajo su coordinación también lo haga.
	Acepta y se adapta fácilmente a nuevas situaciones laborales para no perjudicar el desempeño de la Dirección Distrital, así mismo busca que el personal que coordina adquiera el mismo compromiso.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Identifica como propios los intereses y objetivos de su grupo de trabajo, asimismo promueve y demanda del personal de la Dirección Distrital que coordina cumplir con los fines institucionales.
	Colabora, apoya, supervisa y coordina al equipo de trabajo de la Dirección Distrital hacia el logro de los fines y objetivos comunes.
	Comparte, verifica y coordina que la información se comunique abierta y oportunamente entre el personal de la Dirección Distrital para el desarrollo de las actividades.
	Actúa con cortesía y respeto hacia sus compañeros durante el desarrollo de las tareas que se le han encomendado en la coordinación de la Dirección Distrital, asimismo promueve y verifica que el personal a su cargo también se conduzca de la misma forma.



## CUESTIONARIO AG-VI-DA

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del **Director de Área**.

Competencia	Pregunta
<b>Entrega de Resultados</b> Cumple con las tareas encomendadas, entregando resultados que contribuyan a lograr los fines, objetivos y metas institucionales, demostrando la capacidad del funcionario para planear con los recursos y los tiempos disponibles las actividades bajo su responsabilidad, desarrollando siempre su trabajo con calidad y oportunidad.	Planea adecuadamente las metas y compromisos institucionales bajo su responsabilidad y las del equipo de trabajo que coordina y supervisa. Cumple oportunamente con las metas de las actividades que realiza, además coordina y supervisa las del personal a su cargo para lograrlo. La calidad del trabajo que realiza es la requerida; y para lograrlo, dirige adecuadamente a su personal. Cumple con la ejecución de las tareas que se le han encomendado dirigir y organiza al personal bajo su responsabilidad para lograr ese objetivo.
<b>Análisis Crítico y Toma de Decisiones</b> Analiza y somete a examen riguroso y crítico la información disponible y hace uso de la experiencia acumulada, antes de seleccionar el curso de una acción o decisión apropiada.	Analiza críticamente la información que elabora, así como la que se le proporciona, y supervisa que el personal a su cargo lo haga también. Construye decisiones sustentadas adecuadamente, después de un análisis riguroso y colectivo en su entorno laboral y busca que el personal de la Dirección a su cargo también lo haga. Toma las decisiones apropiadas en las actividades que realiza, buscando que los riesgos estén siempre bajo control, y dirige al personal de la Dirección a su cargo, de tal forma que logren también este propósito. Usa la experiencia acumulada en las actividades que realiza y propicia que el personal del área a su cargo también busque aprovecharla.
<b>Actitud Constructiva</b> Actúa con iniciativa ante los problemas cotidianos y emergentes generando soluciones creativas a los mismos, con una visión autocrítica para consolidar sus fortalezas y superar sus debilidades.	Actúa con iniciativa en las tareas que desarrolla y promueve que el personal de la Dirección lo realice de la misma forma. Concibe soluciones innovadoras y viables para mejorar el desarrollo de las tareas que realiza y promueve esta misma actitud entre el personal de la Dirección. Reflexiona sobre su desempeño, reconociendo aciertos y errores en el desarrollo de las tareas que se le han encomendado, y facilita que el personal de la Dirección adopte la misma actitud. Afianza sus fortalezas y supera sus debilidades en las tareas que desarrolla para mejorar continuamente su desempeño y promueve entre el personal de la Dirección este proceso.
<b>Comunicación y Construcción de Relaciones</b> Comunica de manera efectiva, usando apropiadamente el lenguaje, empleando tanto canales formales como	Se comunica de manera clara y permanente en las actividades que realiza, sosteniendo argumentos sólidos que fortalecen las explicaciones en su manera de actuar, así mismo exige y promueve entre el personal de la Dirección una comunicación semejante.

Con este instrumento se realizará la evaluación de la Actuación Genérica del Director de Área.

Competencia	Pregunta
informales, y proporciona argumentos concretos y adecuados para respaldar sus observaciones y conclusiones.	Usa un lenguaje apropiado a la función pública electoral en las actividades que desarrolla, asimismo exige y promueve entre el personal de la Dirección una conducta semejante.
	Expresa sus ideas de forma coherente y consistente en las tareas que realiza, así como en las que instruye al personal de la Dirección.
	Utiliza acertadamente los protocolos institucionales de comunicación formal e informal en las tareas que dirige y realiza, así como con el personal de la Dirección.
<b>Aprendizaje y Mejora</b> Organiza su aprendizaje para construir de manera permanente nuevos conocimientos, que le permitan mejorar su práctica laboral cotidiana y adaptarse efectivamente a nuevos actores, situaciones y tareas.	Aprende cosas nuevas durante las actividades que realiza y dirige cotidianamente, así como de la interacción con el personal de la Dirección.
	Construye y adquiere nuevos conocimientos para mejorar las actividades que realiza y supervisa al personal de la Dirección, todo para hacer más eficiente su desempeño.
	Mejora continuamente sus métodos de trabajo y verifica que el personal de la Dirección bajo su responsabilidad también lo haga.
	Acepta y se adapta fácilmente a nuevas situaciones laborales para no perjudicar el desempeño de la Dirección, así mismo busca que el personal que dirige adquiera el mismo compromiso.
<b>Trabajo en Equipo</b> Colabora adecuadamente con los demás en el logro de objetivos comunes, compartiendo información y apoyando a los demás en su trabajo, en un ambiente laboral armónico y respetuoso.	Identifica como propios los intereses y objetivos de su grupo de trabajo, asimismo convence, promueve y demanda del personal de la Dirección bajo su responsabilidad cumplir con los fines institucionales.
	Colabora, apoya, supervisa y dirige al equipo de trabajo de la Dirección hacia el logro de los fines y objetivos comunes.
	Comparte, verifica y supervisa que la información se comunique abierta y oportunamente entre el personal de la Dirección para el desarrollo de las actividades.