**Décimo Octava Sesión Urgente**
**2 de septiembre de 2015**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012, 2013 y 2014**

**A n t e c e d e n t e s:**

I. El 31 enero de 2014 se expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales y el 10 de febrero de la presente anualidad se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) en materia política-electoral (Decreto).

II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).

III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

IV. El 30 de septiembre de 2014, el Consejo General, aprobó por Acuerdo ACU-49-14 la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento).

V. La Evaluación del Desempeño más reciente es la correspondiente al año 2011, misma que fue aprobada por la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdo JA023-14, en su Cuarta Sesión Urgente del año 2014, celebrada el 19 de marzo de 2014.

VI. Con base en lo dispuesto por el Instituto Nacional Electoral en el Acuerdo INE/CG68/2014, que señala que en tanto se emitan los Lineamientos para la Incorporación de los servidores públicos del otrora Instituto Federal Electoral y de los Organismos Públicos Electorales Locales al Servicio Profesional Electoral Nacional y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral y de los Órganos Públicos Locales; los miembros de los servicios profesionales de carrera de los Organismos Públicos Locales Electorales, que a la fecha de la entrada en vigor de la Ley General estuvieran operando en las entidades federativas, se regirán por las normas locales aplicables y demás normativa interna vigentes en ese momento, sin perjuicio de lo ordenado en dicho Acuerdo.

**C o n s i d e r a n d o:**

1. Que el artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), en relación con el 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), dispone que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y la ley en materia electoral, deben garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las

elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

2. Que acorde con las disposiciones constitucionales referidas, los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno y 98, fracciones 1 y 2 de la Ley General, disponen que el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño.

3. Que bajo las premisas referidas, el Código, en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII, establece que las disposiciones contenidas en ese cuerpo normativo son de orden público y de observancia general en el Distrito Federal, para lo cual dicho ordenamiento reglamenta las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relacionadas entre otras cuestiones, con la atribuciones del Instituto Electoral.

4. Que los artículos 15 y 16 del Código, disponen que el Instituto Electoral goza de autonomía en su funcionamiento y administración, y tiene a su cargo la función estatal de organizar elecciones locales.

5. Que en términos de la autonomía consagrada constitucionalmente a favor del Instituto Electoral y reiterada en el Estatuto de Gobierno, La Ley General y en el Código, en principio y por definición, implica la posibilidad de autorregularse.

6. Que los artículos 16, párrafos primero y segundo y 17 del Código, corroboran lo anteriormente expuesto, según el cual este órgano de decisión cuenta con patrimonio propio, el cual es inembargable y se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas del presupuesto que anualmente apruebe la Asamblea Legislativa del Distrito

Federal. Asimismo, que esta Institución se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, la Ley General, el Estatuto de Gobierno, y las del propio Código.

7. Que por su parte, los artículos 1, 3 y 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, señalan que entre otros órganos, el Instituto Electoral goza de autonomía para la elaboración de su presupuesto, así como para manejarlo, administrarlo y ejercerlo, sujetándose a sus propias leyes y a las normas que emita en congruencia con la ley citada y demás normatividad en esa materia; que su ejercicio presupuestal será responsabilidad de la unidad administrativa y de los servidores públicos que señalen sus propias normas de organización interna; igualmente posee facultades para efectuar las adecuaciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus programas.

8. Que conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.

9. Que el artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado 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 del propio organismo.

10. Que el artículo 64, fracciones XI y XXI, inciso c) del Código, señala que la Junta tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente, asimismo, aprobar a propuesta de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) la

evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

11. Que en términos del artículo 68, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

12. Que de conformidad con el artículo 11, fracción IV del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral (Estatuto), el Centro tiene entre sus atribuciones la de elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada con el Servicio Profesional Electoral y la Rama Administrativa, que aprueben las autoridades competentes para ello.

13. Que en virtud de lo dispuesto en los artículos 42, fracción III y 43, fracción VI del Estatuto, el Servicio Profesional Electoral tendrá por objeto asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral, y para ello, éste deberá evaluar periódicamente a su personal y retribuirlo adecuadamente.

14. Que en términos de los artículos 81 y 82 del Estatuto, la evaluación anual del desempeño es el mecanismo a través del cual se refleja y valora en forma integral, el ejercicio y desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral, durante un año calendario, y comprende los siguientes elementos:

    I. Resultados obtenidos en la Evaluación del Rendimiento;
    II. Resultados obtenidos en el Programa de Formación y Desarrollo, y

III. Participación, en su caso, en actividades complementarias de formación y desarrollo, y las demás que determine la Junta con el carácter de obligatorias.

15. Que el artículo 83 del Estatuto dispone que los elementos previstos para la conformación de la evaluación del desempeño, señalados en el numeral anterior, se consideraran con la ponderación que determine la Junta a propuesta del Centro, y la misma tendrá que ser acreditada con una calificación mínima de 7.5 en una escala de 0 a 10 puntos.

16. Que la Evaluación del Desempeño debe entenderse como un proceso secuencial cuya frecuencia de medición es anual, de tal suerte que una vez que sea agotada una evaluación, se da paso a la siguiente.

17. Que en los precedentes encontramos que la Evaluación del Desempeño opera desde el año 2002, sin embargo, a partir del año 2008 hubo un desfase en su implementación, ya que en dicha anualidad se desahogó el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009. Es así que hasta el mes de marzo de 2010 la otrora Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral presentó los resultados de la Evaluación del Desempeño correspondientes a 2008, mismos que fueron aprobados por la otrora Junta Ejecutiva mediante Acuerdo JE031-10, en fecha 9 de abril de 2010.

18. Que esta prolongación atípica de los plazos de ejecución, tuvo un impacto en la aplicación de las siguientes Evaluaciones del Desempeño, ya que fue hasta el mes de agosto de 2011 cuando la Junta declaró totalmente solventada la Evaluación del Desempeño relativa al año 2009. Para el caso de 2010, la Junta aprobó sus resultados el 15 de mayo de 2012 mediante el Acuerdo JA056-12.

19. Que durante el año 2012 se desahogó la mayor parte de las actividades del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, y la preparación de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, lo que propició que hasta el 19 de marzo de 2014 la Junta aprobara los resultados de la Evaluación del Desempeño relativa al año 2011.

20. Que la reforma constitucional del 2014 en materia político-electoral, trajo consigo que la Evaluación del Desempeño de 2012 no se realizara hasta no contar con la certeza de que el Instituto Electoral podría continuar ejerciendo los procesos relacionados con el Servicio Profesional Electoral.

21. Que durante el año 2014 el Instituto Electoral inició nuevamente con los trabajos relacionados con el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 y con las actividades relacionadas con la consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, por lo que se suspendieron este tipo de actividades. En virtud de lo anterior, los presentes Lineamientos buscan implementar las Evaluaciones del Desempeño de los años 2012, 2013 y 2014, con el objetivo de poner al día los procesos propios del Servicio Profesional Electoral.

22. Que de igual forma, el artículo 69, fracciones IV y XXII del Código, establece que dentro de las atribuciones del Secretario Administrativo están las de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral y dar seguimiento a la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral que realice el Centro, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable.

23. Que en este contexto y siendo atribución de la Junta emitir los lineamientos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral a propuesta que le presente el área competente, el Centro remitió a la Secretaría de la Junta mediante oficio IEDF/UTCFD/0419/2015 de fecha de 27 de julio de 2015 los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012, 2013 y 2014, para que fueran presentados a consideración de la Junta.

24. Que el 31 de agosto del 2015, se llevó a cabo la Octava Sesión Ordinaria de la Junta, en la cual se enlisto como tercer punto del orden del día el proyecto de Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012, 2013 y 2014.

25. Que la Secretaría de la Junta recibió observaciones de forma y fondo de las oficinas de la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas y el Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda, al tercer punto del orden del día antes señalado, por lo que los integrantes de la Junta propusieron dar por recibido el documento a fin de analizarlo y aprobarlo en una sesión posterior.

26. Que mediante Acuerdo JA081-15 los integrantes de la Junta aprobaron por unanimidad de votos, tener por presentado el Proyecto de Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012, 2013 y 2014 y se instruyó al Secretario de la Junta realizar una reunión de trabajo para el análisis de los mismos.

27. Que el 1 de septiembre del año en curso, se llevó a cabo la reunión de trabajo donde se analizaron las observaciones de la Consejera Electoral Dania Paola

Ravel Cuevas y el Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda, así como de los integrantes de la Junta.

28. Que mediante oficio IEDF/UTCFyD/485/2015 el Centro remitió a la Junta el proyecto de Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012, 2013 y 2014, con las observaciones señaladas durante la reunión de trabajo a fin de que sea puesto a consideración de dicho órgano colegiado.

29. Que dichos Lineamientos tienen por objeto regular la operación de la Evaluación Anual del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional de los ejercicios 2012, 2013 y 2014.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**A c u e r d o**

**JA085-15**

**PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012, 2013 y 2014, en los términos del documento anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que difunda los presentes lineamientos mediante Circular e informe a los Miembros del Servicio Profesional Electoral y demás personal involucrado la fecha de aplicación de las respectivas evaluaciones.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente Acuerdo con su anexo en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**CUARTO.** El presente Acuerdo entra en vigor el día de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el dos de septiembre de dos mil quince, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**

**LIC. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/yvd

# Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012, 2013 y 2014.

**Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo**

# Índice

INTRODUCCIÓN....2
CAPÍTULO I CONCEPTO, PARTICIPANTES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS....5
CAPÍTULO II EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO....7
De los factores y ponderaciones de la Evaluación Anual del Desempeño....7
De las Actividades Complementarias....8
Del Programa de Formación....11
De la Evaluación del Rendimiento....11
CAPÍTULO III DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO....12
CAPÍTULO IV DE LA RED DE EVALUADORES....19
CAPÍTULO V DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y LA NOTIFICACIÓN....22
CAPÍTULO VI DE LA REVISIÓN....23

## INTRODUCCIÓN

El Servicio Profesional Electoral (SPE), concebido como un servicio civil de carrera especializado en materia electoral, tiene por objeto asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) y para ello, es preciso evaluar periódicamente la labor de su personal.

En esta lógica, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), atribuyó a la Junta Administrativa, la facultad de Evaluar el Desempeño del Servicio Profesional Electoral, que de acuerdo con el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral* (Estatuto) es el mecanismo a través del cual se refleja y valora en forma integral, el ejercicio y desarrollo del personal del SPE, durante un año calendario.

Con estos elementos, se considera que la Evaluación del Desempeño es el instrumento institucional que permite identificar el grado de desarrollo y dominio de la función electoral que tiene cada servidor público de carrera, y con ello se planifica la formación y el desarrollo del personal, a fin de acercarlos paulatinamente al tipo ideal de funcionario electoral.

En este orden de ideas, la Evaluación del Desempeño debe entenderse como un proceso secuencial cuya frecuencia de medición es anual, de tal suerte que una vez que sea agotada una evaluación, se da paso a la siguiente.

En los precedentes encontramos que la Evaluación del Desempeño opera desde el año 2002. Sin embargo, a partir del año 2008 hubo un desfase en su implementación, ya que en dicha anualidad se desahogó el Proceso Electoral Ordinario 2008-2009. Es así que hasta el mes de marzo de 2010 la otrora Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral presentó los resultados de la Evaluación del Desempeño concernientes a 2008, mismos que fueron aprobados por la otrora Junta Ejecutiva mediante Acuerdo JE031-10, en fecha 9 de abril de 2010.

Esta prolongación atípica de los plazos de ejecución, tuvo un impacto en la aplicación de las siguientes Evaluaciones del Desempeño, ya que fue hasta el mes de agosto de 2011 cuando la Junta Administrativa declaró totalmente solventada la Evaluación del Desempeño relativa al año 2009. Para el caso de 2010, la Junta Administrativa aprobó sus resultados el 15 de mayo de 2012 mediante el Acuerdo JA056-12.

Para la Evaluación del Desempeño relativa al año 2011, no se debe perder de vista que durante el año 2012 se desahogó la mayor parte de las actividades del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, y se iniciaron los preparativos de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, y la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, lo que orilló que hasta el 19 de marzo de 2014 la Junta Administrativa aprobara los resultados de esta evaluación.

Asimismo, el 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral*, el cual, entre otros aspectos, mandató la conformación de un Servicio Profesional Electoral Nacional en el que se integrará al personal de carrera del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales.

Posterior a ello, el 23 de mayo de 2014, se publicó la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) que estableció, entre otros temas, la regulación general del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Estos cambios constitucionales y legales, trajeron consigo que la Evaluación del Desempeño de 2012 no se realizara hasta no contar con la certeza de que el Instituto Electoral podría continuar ejerciendo los procesos relacionados con el Servicio Profesional Electoral.

Por último, es importante señalar que durante el año 2014 el Instituto Electoral inició nuevamente con los trabajos relacionados con el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 y con las actividades de con la consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo, por lo que tuvo que suspender este tipo de actividades.

En virtud de lo anterior, los presentes Lineamientos buscan implementar las Evaluaciones del Desempeño de los años 2012, 2013 y 2014, con el objetivo de poner al día los procesos propios del Servicio Profesional Electoral.

## CAPÍTULO PRIMERO
## CONCEPTO, PARTICIPANTES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

1. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

   - **Centro:** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
   - **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
   - **Instituto o IEDF:** Instituto Electoral del Distrito Federal.
   - **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.
   - **Lineamientos:** Lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente a los ejercicios 2012, 2013 y 2014.
   - **Miembros del Servicio o personal del Servicio**: Miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.
   - **Programa de Formación:** Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
   - **Servicio:** Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2. En cuanto hace a los conceptos, se entenderá por:

   - **Actividades complementarias:** Son aquellas actividades académicas, en la modalidad presencial o a distancia, que el personal del Servicio de manera optativa lleva a cabo dentro o fuera de su horario laboral, y que coadyuvan en su proceso formativo y de desarrollo profesional. Son adicionales a la que contempla el Programa de Formación y Desarrollo.
   - **Competencia laboral**: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes requeridos para el logro de las funciones asignadas al puesto de acuerdo con el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.
   - **Encargado de despacho:** Personal de la estructura del Instituto a que la Junta designa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo o puesto de mayor jerarquía de la misma rama.
   - **Evaluado:** Personal del Instituto que ocupa un cargo o puesto en el Servicio Profesional Electoral que es sujeto de evaluación.
   - **Evaluador:** Personal de estructura del Instituto que participa en la valoración de uno o más de los factores que integran la Evaluación del Rendimiento.
   - **Evaluación de 180°:** Herramienta de evaluación del desempeño con propósito de desarrollo, en la cual el evaluado es valorado por su superior y por sus pares.
   - **Evaluación de 360°:** Herramienta de evaluación del desempeño con propósitos de desarrollo; en el cual el evaluado es valorado por el conjunto de pares, subordinados, y jefes que lo circundan.
   - **Red de evaluadores:** Conjunto de evaluadores conformado por personal del Servicio o de la rama administrativa que emitirán su valoración sobre el rendimiento de un evaluado.

3. Los Lineamientos tendrán por objeto regular la operación de la Evaluación Anual del Desempeño de los miembros del Servicio para los ejercicios de 2012, 2013 y 2014. Para tal efecto en los presentes Lineamientos se determinan los criterios, evaluadores, ponderaciones, factores, indicadores y plazos para evaluar de manera transparente y objetiva, la actuación de los miembros del Servicio.

4. Los Lineamientos serán aplicables a los miembros del Servicio que a la fecha de su aprobación ocupen un cargo o puesto en la estructura del Servicio; y en su calidad de evaluadores, al personal del Instituto.

   El personal del Instituto que participe en la evaluación deberá observar y cumplir en todo momento con las normas, políticas y procedimientos aplicables durante el desarrollo de la evaluación del desempeño.

5. La Evaluación Anual del Desempeño corresponderá al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del año en que se realice la evaluación.

6. Corresponde a la Junta:

   a) Aprobar la ponderación de los elementos de la Evaluación Anual del Desempeño.
   b) Aprobar la metodología y los criterios de ponderación por aplicar en la Evaluación del Rendimiento.
   c) Aprobar el dictamen con los resultados de la Evaluación del Rendimiento de los miembros del Servicio.
   d) Aprobar la tabla de asignación correspondiente al puntaje asignado a las actividades complementarias que se les valorará a los miembros del Servicio.
   e) Emitir los acuerdos sobre las solicitudes de revisión procedentes, con el respaldo del informe que para tal efecto emita el Centro.
   f) Emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente cada área competente.
   g) Aprobar, a propuesta del Centro la Evaluación Anual del Desempeño de los miembros del Servicio.

7. Corresponde al Centro:

   a) Proponer a la Junta la ponderación correspondiente a los elementos que integran la Evaluación Anual del Desempeño del Servicio Profesional.
   b) Proponer a la Junta, la metodología y los criterios de ponderación correspondientes a la Evaluación del Rendimiento.
   c) Coordinar la aplicación de la Evaluación del Rendimiento y elaborar el dictamen de resultados del personal del Servicio, para su posterior aprobación por la Junta.
   d) Formular, actualizar, custodiar y controlar los instrumentos de evaluación.
   e) Implementar el mecanismo para la recepción y validación de constancias de actividades complementarias de formación y desarrollo.
   f) Analizar, determinar y notificar a los miembros del Servicio interesados sobre la procedencia o improcedencia de sus constancias de actividades complementarias.

g) Presentar para aprobación de la Junta, el dictamen con los resultados de la Evaluación del Rendimiento de los miembros del Servicio.
h) Presentar para aprobación de la Junta, el dictamen con los resultados de la Evaluación Anual del Desempeño de los miembros del Servicio.
i) Solicitar la colaboración de las Direcciones Ejecutivas y, en su caso, de las Unidades Técnicas del Instituto, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo para la aplicación de las Evaluaciones del Desempeño.

8. Corresponde a los miembros del Servicio:

a) Evaluar a los miembros del Servicio que les corresponda.
b) Realizar, en caso de haberlo solicitado, actividades complementarias de formación y desarrollo.
c) Remitir al Centro las constancias que amparen las actividades complementarias de formación y desarrollo del año evaluado, así como los demás elementos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos para su valoración.
d) Solicitar, por escrito, a la Junta la revisión de los resultados obtenidos conforme a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

9. Aquellos casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta, a propuesta del Centro.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### I. DE LOS FACTORES Y PONDERACIONES DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO

10. La Evaluación Anual del Desempeño es el mecanismo a través del cual se refleja y valora en forma integral el ejercicio y desarrollo del personal del Servicio en un año calendario. Para tales efectos se considera el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Manual de Organización y Funcionamiento, el Calendario Anual de Actividades oficinas centrales y órganos desconcentrados y el Plan Curricular para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral.

11. La Evaluación del Desempeño considera los siguientes factores:

a) **Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo.** Valora la participación de los miembros del Servicio en actividades de carácter interno y externo vinculadas con los fines institucionales.

b) **Resultados obtenidos en el Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.** Se refiere a las acciones formativas instrumentadas en el marco del programa anual de formación y desarrollo.

c) **Resultados obtenidos en la Evaluación del Rendimiento**. Es el mecanismo mediante el cual se valora y califica el comportamiento laboral y profesional del

personal del Servicio en el logro de los fines y objetivos del cargo y puesto que se ocupó durante el año calendario.

12. La calificación final para acreditar la Evaluación Anual del Desempeño será la que se obtenga de ponderar las calificaciones de la Evaluación del Rendimiento que tendrá un valor del 65%, y del Programa de Formación, cuya ponderación será del 35%.

    Por su parte, las Actividades Complementarias se tomará en cuenta para aquellos miembros del Servicio a quienes la Junta haya aprobado el cumplimiento de requisitos, las cuales tendrán un valor de hasta un 5% adicional.

13. La calificación final de la Evaluación Anual del Desempeño será en una escala de cero a diez, con dos puntos decimales. La evaluación mínima aprobatoria será de siete punto cinco.

## II. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

14. Las Actividades Complementarias podrán ser de carácter interno y externo.

15. Las Actividades Complementarias de carácter interno son aquellas que promueve el Centro de conformidad con lo que determine la Junta, las cuales deben estar vinculadas con los fines institucionales. Son optativas pero, una vez que el miembro del Servicio se inscriba, tendrá la obligación de asistir y concluirlas.

16. Las Actividades Complementarias de carácter externo son aquellas que el miembro del Servicio realiza dentro o fuera del horario laboral en una Institución externa. Aquellas que se realicen dentro del horario laboral requerirán de la autorización previa del Secretario Administrativo.

17. Los requisitos que se considerarán para que las Actividades Complementarias sean valoradas como procedentes son los siguientes:

    a) Haber sido realizadas o concluidas durante el año que se evalúa;
    b) En caso de haber sido realizadas dentro de horario laboral, contar con el permiso correspondiente;
    c) Contar con validez oficial;
    d) Tener relación con los fines del Instituto o el desarrollo integral de los miembros del Servicio, es decir que las habilidades o aptitudes desarrolladas a través de actividades complementarias puedan ser implementadas en las actividades ordinarias;
    e) Tener relación con el cumplimiento de los objetivos del Servicio;
    f) Tener una duración mínima de 20 horas, cuando se trate de asistencia a seminarios;
    g) Tener una duración mínima de seis horas, cuando se trate de asistencia a cursos o talleres; y
    h) No ser actividades inherentes a las funciones del cargo ni que formen parte del programa de formación y desarrollo del año evaluado.

18. Las actividades que se valorarán dentro de este rubro se agrupan en las siguientes categorías: Académicas, Docencia, Formación Continua y de Investigación, y de Divulgación Científica.

19. Se considerarán actividades académicas aquellas que el miembro del Servicio llevó a cabo para obtener el grado de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, así como las relacionadas con la acreditación de materias de dichos niveles, ya sea del superior o posgrado.

20. Se considerarán como actividades de docencia, las relativas a la impartición de clases en cursos, talleres, diplomados, seminarios o en programas de estudio de nivel medio superior, superior o posgrado.

21. Las actividades de formación continua son aquellas acciones de capacitación que tienen como objetivo mejorar las capacidades profesionales del personal de carrera, entre las cuales se encuentran la asistencia a seminarios, cursos, diplomados, talleres, congresos, conferencias, mesas redondas, coloquios, foros u otras similares.

22. Por actividades de investigación y divulgación científica se considerarán aquellas que buscan difundir a otras personas el conocimiento científico, entre las cuales se encuentran: la publicación de un libro, un artículo o ensayo sometido a arbitraje especializado, colaboración en investigaciones de instituciones de reconocido prestigio o la impartición de una ponencia, relatoría o conferencia.

23. Los puntos que se asignarán a cada actividad serán los que se muestran en el siguiente cuadro:

| Categoría | Tipo de actividad | Puntuación |
|---|---|---|
| **Académicas** | Obtener el grado de Doctor | 5.00 |
| | Obtener el grado de Maestro | 4.00 |
| | Obtener el grado de Especialidad | 3.00 |
| | Obtener el Título de Licenciatura | 2.00 |
| | Acreditar materias de un programa de Doctorado (durante el año) | 2.00 |
| | Acreditar materias de un programa de Maestría (durante el año) | 1.50 |
| | Acreditar materias de un programa de una Especialidad (durante el año) | 1.00 |
| | Acreditar materias de un programa de Licenciatura (durante el año) | 0.90 |

| Categoría | Tipo de actividad | Puntuación |
|---|---|---|
| **Docencia** | Impartir clases a nivel Doctorado (durante el año) | 3.00 |
| | Impartir clases a nivel Maestría (durante el año) | 2.00 |
| | Impartir clases a nivel Especialidad (durante el año) | 1.50 |
| | Impartir clases a nivel Licenciatura (durante el año) | 1.00 |
| | Participar en la impartición de un Diplomado o Seminario (mínimo 20 horas) | 0.90 |
| | Impartir docencia a nivel Media Superior (durante el año) | 0.80 |
| | Impartir un Curso o Taller (mínimo seis horas) | 0.70 |
| **Formación continua** | Acreditar o asistir a un Diplomado o Seminario (mínimo 20 horas) | 0.60 |
| | Acreditar o asistir a un Curso o Taller (mínimo seis horas) | 0.50 |
| | Asistencia a un Congreso, Conferencia, mesa redonda, foro, coloquio, entre otros | 0.20 |
| **Investigación y divulgación científica** | Publicar un libro | 5.00 |
| | Publicar un artículo o ensayo sometido a arbitraje especializado por la institución encargada de la publicación | 4.00 |
| | Colaborar en investigaciones de instituciones de reconocido prestigio | 3.00 |
| | Impartir una ponencia, relatoría o conferencia | 1.00 |

24. A partir de que el Secretario Administrativo difunda los Lineamientos mediante Circular, el personal del Servicio contará con 8 días hábiles para entregar la solicitud y las constancias correspondientes que amparen la realización de las Actividades Complementarias en la mesa de recepción y validación que instale el Centro. En el caso de la solicitud, el miembro del servicio deberá utilizar el formato que es parte del Anexo 1.

    Para ello el miembro del Servicio deberá solicitar una cita con el personal del Centro a fin de que sean revisados y valoradas las Actividades complementarias en la mesa de recepción y validación.

25. Una vez que el miembro del Servicio entregue la documentación relacionada con las Actividades Complementarias en la mesa de recepción y validación, el personal del Centro, in situ, analizará y validará que los documentos cumplan con los requisitos establecidos.

    En caso de que alguna de las constancias no cumpla con los requisitos, el personal del Centro lo señalará en el formato de solicitud.

26. El miembro del Servicio contará con dos días hábiles posteriores a la revisión y validación que elaboró el Centro para entregar la constancia o evidencia correspondiente para subsanar la omisión.

27. En caso de que el personal de carrera no envíe la evidencia solicitada en el plazo establecido, la actividad registrada será rechazada y no recibirá ningún puntaje.

28. El puntaje por Actividades Complementarias será acumulativo únicamente para el año que se evalúa y no podrá rebasar el puntaje establecido para este factor en la Evaluación Anual del Desempeño.

29. Una vez que el Centro valide que las Actividades Complementarias cumplan con lo establecido en estos Lineamientos, integrará una carpeta con todas las constancias del personal del Servicio y la remitirá a la Junta para la aprobación correspondiente.

## III. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

30. Se considerarán las acciones formativas realizadas en el marco del Programa de Formación instrumentado en el año que se evalúe.

31. La integración de la calificación final de los cursos que forman parte del Programa de Formación, serán aquellos que hayan sido aprobados por la Junta.

32. La calificación mínima aprobatoria del Programa de Formación será en una escala de cero a diez, con dos puntos decimales. La calificación mínima aprobatoria será de siete punto cinco.

## IV. DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

33. La Evaluación del Rendimiento se integrará por los tres indicadores siguientes:

    a) **Actuación genérica,** la cual estará orientada a valorar el comportamiento cotidiano del funcionario en su entorno laboral y en el cumplimiento de sus atribuciones.

    b) **Puntualidad y asistencia,** tomará como instrumento de verificación el registro de inasistencias o incidencias por atención de asuntos personales del personal de carrera.

    c) **Autoevaluación,** será considerada como la evaluación que cada miembro del Servicio elabore sobre su propia actuación laboral.

34. La calificación final para acreditar la Evaluación del Rendimiento será la que se obtenga de ponderar las calificaciones de Actuación genérica, que tendrá un valor del 80%; Puntualidad y asistencia, cuya ponderación será del 10%, más la obtenida en la Autoevaluación, la cual tendrá un valor del 10%.

35. La calificación final aprobatoria para acreditar la Evaluación del Rendimiento será sobre una escala de cero a diez, con dos puntos decimales. La calificación mínima será de siete punto cinco.

36. Respecto al indicador de Puntualidad y asistencia, se entenderá por inasistencias las ausencias de registro de entrada y salida de la jornada laboral del personal del Servicio; para tal efecto, serán consideradas las ausencias reportadas en estos términos por la Secretaría Administrativa en el informe que sobre el particular remita al Centro respecto a la puntualidad y asistencia del año que se evalúe.

    Mientras que por incidencias por atención de asuntos personales se entenderán aquellas ausencias de registro de entrada, salida o ambas, del horario laboral, autorizadas por el titular del área, cuyas causas tienen como origen la atención de asuntos estrictamente personales del funcionario, las cuales no están ligadas a los supuestos de una comisión oficial.

37. Para la valoración del indicador Puntualidad y asistencia, la Secretaría Administrativa proporcionará al Centro una Tabla de Frecuencias, en la que se determine la cantidad de incidencias por asuntos personales y las inasistencias en las que incurrió cada miembro del Servicio.

38. Para la ponderación del indicador Puntualidad y asistencia se considerará lo siguiente: por cada inasistencia registrada durante el año se penalizará al funcionario con 1.5 puntos, mientras que para las incidencias por asuntos personales se penalizará al funcionario con 0.5 puntos cuando rebase el número de 12 incidencias en el año.

39. El indicador Autoevaluación se medirá con los mismos comportamientos que se definieron para el indicador de Actuación Genérica, los cuales se establecen en el capítulo siguiente.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

40. La metodología que se implementará para valorar el rendimiento del personal de carrera se basará en la evaluación por competencias laborales, la cual se llevará a cabo a través de la herramienta de evaluación de 360°.

41. Las competencias laborales a evaluar serán las que se obtengan del Manual de Organización y Funcionamiento, así como del Plan curricular para el proceso formativo del personal del Servicio.

42. Se evaluarán a todos los miembros del Servicio dos tipos de competencias:

    a) **Genéricas:** son aquellas que deberá poseer todo el personal del Servicio y están relacionadas con los principios y valores del Instituto.

    b) **Específicas**, son aquellas que deberá poseer un miembro del Servicio en función del cargo o puesto que ocupa en la estructura institucional.

43. Las competencias genéricas representan el aspecto cualitativo del rendimiento del evaluado. Este factor está integrado por tres competencias:

a) **Apego a los principios rectores del IEDF**: actúa con apoyo a los principios rectores del IEDF: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.
b) **Desarrollo personal y profesional**: se compromete con la mejora del desempeño individual y colectivo que impacta en los servicios que el IEDF presta a la ciudadanía.
c) **Trabajo colaborativo**: entabla y mantiene relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos o ambientes, generando interacciones de colaboración dentro y fuera del IEDF.

44. Los comportamientos a evaluar por cada competencia genérica serán los que se detallan a continuación:

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| **Apego a los principios rectores del IEDF** | Logra los objetivos del IEDF respetando los principios rectores con independencia de sus intereses y principios personales. |
| | Realiza sus funciones con apego a las leyes, normas y lineamientos jurídicos |
| | Maneja con transparencia la información y los recursos bajo su responsabilidad |
| | Promueve el respeto a la diversidad y al pluralismo. |
| **Trabajo colaborativo** | Apoya las decisiones de su grupo de trabajo, siempre y cuando, mantengan una alineación con los fines institucionales. |
| | Trabaja efectiva y cooperativamente con equipos de diferentes áreas a fin de alcanzar sus objetivos. |
| | Mantiene relaciones de respeto y no discriminación con sus superiores jerárquicos, pares y subordinados. |
| | Ayuda a las personas que solicitan su apoyo. |
| **Desarrollo profesional y formación continua** | Cumple las actividades de formación y desarrollo profesional en tiempo, forma y de acuerdo a los criterios de calidad establecidos. |
| | Propone opciones y alternativas para mejorar procesos que se desarrollen en su área de trabajo. |
| | Impulsa el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual. |

45. Las competencias específicas que se evaluarán están en función del cargo o puesto, como se definen en el siguiente cuadro:

| Cargo | Competencia |
|---|---|
| **Directora / Director de Área** | Comunicación efectiva |
| | Liderazgo |
| | Planeación estratégica |
| **Coordinadora / Coordinador Distrital** | Manejo de conflictos |
| | Liderazgo |
| | Dominio de la normatividad electoral |
| **Directora / Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral** | Desempeño instruccional |
| | Diseño, operación y evaluación de la capacitación electoral y educación cívica |
| | Manejo del material cartográfico |
| **Secretaria / Secretario Técnico Jurídico** | Toma de decisiones |
| | Argumentación y ejecución jurídica |
| | Dominio de la normatividad electoral |
| **Subdirectora / Subdirector** | Liderazgo |
| | Supervisión y evaluación |
| | Elaboración, aplicación y evaluación de planes estratégicos |
| **Jefa / Jefe de Departamento** | Comunicación efectiva |
| | Capacidad de análisis y síntesis |
| | Diseño, ejecución y evaluación de instrumentos de evaluación |
| **Líder de Proyecto** | Manejo de herramientas técnicas |
| | Orientación del Servicio al ciudadano |
| | Elaboración de informes y reportes |

46. Los comportamientos a evaluar por cada competencia específica serán los que se detallan a continuación:

**Directora/Director de Área**

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| **Comunicación Efectiva** | Demuestra un alto nivel de conocimientos del tema que facilita llegar a acuerdos y conclusiones. |
| | Elabora documentos sobre temas especializados, dirigidos a audiencias internas o externas. |
| | Se asegura que los diversos actores implicados en un proyecto lo hayan comprendido, lo cual se refleja en los resultados. |
| **Liderazgo** | Hace posible que las diversas áreas converjan hacia el cumplimiento de los objetivos en los proyectos y procesos en los que participa. |
| | Da seguimiento al desempeño de sus colaboradores y los alienta a la mejora continua. |

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| | Promueve actividades de aprendizaje y desarrollo para fortalecer las competencias propias y de sus colaboradores, con base en las áreas de oportunidad identificadas. |
| **Planeación Estratégica** | Propone los planes de trabajo, objetivos operativos anuales y proyectos generados por su equipo de trabajo. |
| | Asigna responsabilidades de cada una de las actividades que integran la planeación, según la gestión del proyecto. |
| | Coordina las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad, de acuerdo con la gestión del proyecto. |

**Coordinadora/Coordinador Distrital**

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| **Manejo de conflictos** | Crea un ambiente de respeto y credibilidad en la relación con terceros. |
| | Resuelve conflictos constructivamente en entornos adversos y/o de riesgo institucional, identificando los intereses de los actores involucrados |
| | Alcanza consensos que generan beneficios a las partes involucradas. |
| **Liderazgo** | Hace posible que las diversas áreas converjan hacia el cumplimiento de los objetivos en los proyectos y procesos en los que participa. |
| | Da seguimiento al desempeño de sus colaboradores y los alienta a la mejora continua. |
| | Construye relaciones dentro y fuera de la Institución para generar oportunidades para la misma. |
| **Dominio de la normativa electoral** | Conoce los documentos normativos que rigen su desempeño. |
| | Analiza el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia. |
| | Se mantiene actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad. |

**Directora/Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral**

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| **Desempeño instruccional** | Utiliza un lenguaje acorde a la población a la que se dirige. |
| | Se apega a los contenidos establecidos en la capacitación. |
| | Sigue el protocolo de un programa para impartir pláticas, sesiones de sensibilización y cursos. |
| **Diseño, operación y evaluación de la capacitación electoral y educación cívica** | Elabora materiales escritos de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos. |
| | Coordina la estrategia de capacitación en su ámbito de competencia. |
| | Da seguimiento a la estrategia de capacitación definida. |

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| Manejo de material cartográfico | Conoce la normatividad referente a la actualización cartográfica en campo. |
| | Da seguimiento a las actividades de actualización cartográfica. |
| | Integra análisis con respecto a la problemática de límites. |

**Secretaria/Secretario Técnico Jurídico**

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| Toma de decisiones | Comprende las cuestiones controvertidas, los problemas y las oportunidades y genera estrategias. |
| | Recomienda alternativas de solución basadas en argumentos sólidamente sustentados. |
| | Adopta la responsabilidad de las decisiones. |
| Argumentación y ejecución jurídica | Aplica técnicas de argumentación jurídica. |
| | Conoce la jurisprudencia, tesis y criterios de los órganos jurisdiccionales. |
| | Atiende los requerimientos de las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales. |
| Dominio de la normativa electoral | Conoce los documentos normativos que rigen su desempeño. |
| | Analiza el marco jurídico aplicable a los diversos actos que se encuentran en su ámbito de competencia. |
| | Se mantiene actualizado en la normativa aplicable a su ámbito de responsabilidad. |

**Subdirectora/Subdirector**

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| Liderazgo | Emplea diversos métodos para ayudar a los otros a que desarrollen sus actividades. |
| | Regularmente se reúne con sus colaboradores para la revisión de los avances. |
| | Da seguimiento al desempeño de sus colaboradores y los alienta a la mejora continua. |
| Supervisión y evaluación | Aplica los mecanismos de seguimiento del trabajo delegado, de acuerdo a los planes y programas. |
| | Establece procedimientos de control sobre las actividades programadas. |
| | Reconoce las capacidades diferenciadas de sus colaboradores para la distribución de actividades, que se ven reflejadas en los procedimientos de control. |

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| **Elaboración, aplicación y evaluación de planes estratégicos** | Genera propuestas para la planeación estratégica. |
| | Coordina y supervisa las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad. |
| | Evalúa el grado de cumplimiento de la planeación diseñada. |

**Jefa/Jefe de Departamento**

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| **Comunicación efectiva** | Trasmite información de manera escrita de forma clara y precisa. |
| | Confirma que el mensaje recibido corresponde a la intención del emisor. |
| | Utiliza los canales institucionales y el lenguaje adecuado, de acuerdo con el tipo de mensaje. |
| **Capacidad de análisis y síntesis** | Identifica un conjunto de características, parámetros o consideraciones para tomar en cuenta, al analizar una situación. |
| | Es capaz de comparar de forma sistemática dos o más alternativas. |
| | Enfoca una tarea o problema complejo desmenuzándolo en sus componentes y considerando cada parte detalladamente. |
| **Diseño, ejecución y evaluación** | Participa en el diseño y elaboración de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales o procesos institucionales. |
| | Colabora en la ejecución de los proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales o procesos institucionales. |
| | Aplica procedimientos para la evaluación, valoración y calificación de proyectos, planes de trabajo, objetivos operativos anuales o procesos institucionales. |

**Líder de Proyecto**

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| **Manejo de herramientas técnicas** | Explora las opciones tecnológicas para las operaciones de los programas y así lo reflejan los documentos y resultados. |
| | Utiliza en forma pertinente los canales tecnológicos de comunicación. |
| | Utiliza software de presentación de gráficos y otros apoyos para dar claridad a la información compleja o técnica. |
| **Orientación de servicio al ciudadano** | Reajusta fácilmente prioridades para responder a las acuciantes y cambiantes demandas de los ciudadanos. |
| | Desarrolla confianza y credibilidad con los ciudadanos. |
| | Fomenta en los ciudadanos una mejor comprensión de sus propias necesidades e intereses. |

| Competencia | Comportamiento |
|---|---|
| **Elaboración informes y reportes** | Conoce los lineamientos para la elaboración de documentos institucionales. |
| | Maneja de un modo eficiente y eficaz un gran número de datos y reproduce la información de manera visual. |
| | Redacta en forma precisa y concreta los informes requeridos en su área. |

47. Cada competencia se calificará mediante una escala ordinal de cinco niveles de frecuencia, donde a cada nivel de frecuencia se le asigna una calificación, como se define en el cuadro siguiente:

| Frecuencia | Descripción | Valor |
|---|---|---|
| **Muy Característico** | El funcionario aplicó invariablemente el comportamiento asociado cuando se requirió en sus actividades cotidianas, por lo que es una característica inherente a él. | 10.00 |
| **Medianamente Característico** | El evaluado aplicó de modo muy frecuente el comportamiento asociado cuando se requirió en sus actividades cotidianas, por lo que es una cualidad muy distintiva en él. | 9.00 |
| **Característico** | El evaluado aplicó de modo regular el comportamiento asociado cuando se requirió en sus actividades cotidianas, por lo que es una cualidad distintiva en él. | 8.50 |
| **Poco Característico** | El evaluado aplicó de modo ocasional el comportamiento asociado cuando se requirió en sus actividades cotidianas, por lo que es una cualidad poco distintiva en él. | 8.00 |
| **Nada Característico** | El evaluado aplicó el comportamiento asociado por exigencia de las propias actividades cotidianas, sin que sea cualidad distintiva en él. | 7.5 |
| **S/E** | Representa aquellas situaciones donde el evaluador carece de elementos objetivos para emitir una valoración respecto a un factor de evaluación. No tiene correspondencia numérica, por lo que al momento de aplicar la evaluación el indicador correspondiente quedará descartado. | |

48. La calificación de una competencia se obtiene mediante la suma de las valoraciones ponderadas de cada comportamiento, descartando aquellos donde el evaluador consideró no tener elementos para su valoración.

49. Para obtener la calificación final del factor Actuación genérica, cada competencia se ponderará de la siguiente manera:

| Competencia | Ponderación | No. de Comportamientos |
|---|---|---|
| Competencia genérica 1: Apego a los principios rectores del IEDF | 20% | 4 |
| Competencia genérica 2: Trabajo colaborativo | 20% | 4 |
| Competencia genérica 3: Desarrollo personal y profesional | 15% | 3 |
| Competencia específica 1 | 15% | 3 |
| Competencia específica 2 | 15% | 3 |
| Competencia específica 3 | 15% | 3 |
| **Total** | **100%** | **20** |

50. La Actuación genérica y la Autoevaluación se aplicarán utilizando medios impresos o tecnologías de la información que el Centro tenga disponible para tal fin. Para ello, el Centro notificará al personal del Servicio la modalidad de aplicación.

51. El personal de carrera tendrá que imprimir y firmar todos los instrumentos que calificó y los entregará en dos tantos al Centro.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA RED DE EVALUADORES

52. La valoración de la Actuación genérica se llevará a cabo a través de la evaluación de 360°, para lo cual se integrará una red de evaluadores para cada miembro del Servicio.

53. Corresponderá realizar la evaluación de 360° al jefe superior, jefe inmediato, los pares y personal a cargo del evaluado, según la posibilidad de construcción de la red de evaluadores.

54. En la red de evaluadores podrá participar personal del Servicio así como personal de la rama administrativa, según el nivel que corresponda.

55. Para el personal del Servicio de oficinas centrales la red se construirá considerando los niveles jerárquicos y de responsabilidad del área de adscripción. El cuadro siguiente muestra las relaciones para cada cargo.

| Cargo | Instancias evaluadoras |
|---|---|
| Directora / Director de Área | • Directora / Director Ejecutivo<br>• Titular de Unidad Técnica<br>• Directora / Director de Área<br>• Subdirectora / Subdirectora<br>• Jefa / Jefe de Departamento<br>• Líder de Proyecto |
| Subdirectora / Subdirector | • Directora / Director de Área<br>• Subdirectora / Subdirectora<br>• Jefa / Jefe de Departamento<br>• Líder de Proyecto |
| Jefa / Jefe de Departamento | • Directora / Director de Área<br>• Subdirectora / Subdirectora<br>• Jefa / Jefe de Departamento<br>• Líder de Proyecto |
| Líder de Proyecto | • Directora / Director de Área<br>• Subdirectora / Subdirectora<br>• Jefa / Jefe de Departamento<br>• Líder de Proyecto |

56. En órganos desconcentrados, la red de evaluadores se conformará con las relaciones directas de trabajo entre los integrantes de la Dirección Distrital, así como con las relaciones laborales con personal de oficinas centrales de acuerdo a las funciones que desempeña. El cuadro siguiente muestra las instancias evaluadoras:

| Cargo | Instancia evaluadora en órganos desconcentrados | Instancias evaluadoras en oficinas centrales |
|---|---|---|
| Coordinadora / Coordinador Distrital | • Directora / Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral<br>• Secretaria / Secretario Técnico Jurídico<br>• Líder de Proyecto | Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, de Organización y Geografía Electoral, de Participación Ciudadana y de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. |
| Directora / Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral | • Coordinadora / Coordinador Distrital<br>• Secretaria / Secretario Técnico Jurídico<br>• Líder de Proyecto | Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, de Organización y Geografía Electoral, y de Participación Ciudadana. |

| | | |
|---|---|---|
| Secretaria / Secretario Técnico Jurídico | • Coordinadora / Coordinador Distrital<br>• Directora / Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral<br>• Líder de Proyecto | Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral, de Participación Ciudadana y de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. |
| Líder de Proyecto | • Coordinadora / Coordinador Distrital<br>• Directora / Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral<br>• Secretaria / Secretario Técnico Jurídico<br>• Líder de Proyecto | Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, sólo para quienes fungieron como Enlaces informáticos. |

57. En caso de que el evaluado haya laborado en dos o más áreas durante el ejercicio que se evalúa, la evaluación se realizará por aquellas instancias en que se desempeño mínimo un mes, ponderando su calificación en función del tiempo laborado con cada una de las instancias evaluadoras. En caso de que se hayan desempeñado funciones en dos áreas por periodos iguales, será evaluado por ambas instancias.

58. En caso de que el personal del Servicio que, por causa justificada, no hubiere estado presente durante un periodo mayor a seis meses del año que se evalúa, se le asignará únicamente la calificación obtenida en el periodo efectivamente laborado.

59. En caso de que el personal del Servicio se encuentre en el supuesto de una separación temporal, de conformidad con lo señalado en el artículo 110 del Estatuto, estará obligado a acreditar la Evaluación del Rendimiento, para lo cual el Centro procurará establecer una red de evaluadores que, bajo el modelo de 360º, permita recoger información para valorar el desarrollo laboral del funcionario.

60. Cuando un miembro del Servicio, por necesidades del Instituto, sea designado para desempeñar funciones de un cargo o puesto de la rama administrativa, no será sujeto de evaluación durante el periodo que dure su designación. El dictamen general de resultados será considerado como no evaluable.

61. Una vez que la Junta apruebe los presentes Lineamientos, el Centro remitirá a cada funcionario, incluso por medios electrónicos, su red de evaluadores a fin de que, dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción valide su contenido. Las observaciones y ajustes correspondientes deberá ser remitidos al Centro en el mismo periodo, incluso por medios electrónicos. Cuando el personal del Servicio no formule observaciones o ajustes dentro del periodo señalado se tendrá por validada la red de evaluadores.

62. En aquellos casos en los que no sea posible construir una red de evaluadores de 360°, se integrará una red de 180° o en su caso una evaluación uno a uno, ya sea con personal del Servicio o de la rama administrativa con quien haya llevado una relación laboral directa. Si existiesen casos en los cuales no sea posible asignar evaluadores, dicho miembro del Servicio no será evaluado por lo que sus resultados serán considerados como no evaluables.

63. Si algún evaluador que por motivo de enfermedad o por alguna otra circunstancia plenamente justificada, no pueda llevar a cabo la evaluación del rendimiento, deberá realizar la evaluación correspondiente una vez que se integre a sus labores. No obstante, el Jefe Inmediato de dicho evaluador deberá informar al Centro tal circunstancia.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y LA NOTIFICACIÓN

64. Para el caso de las Actividades Complementarias, una vez que la Junta apruebe la procedencia de las mismas, el Centro realizará la notificación correspondiente dentro de los días posteriores a la aprobación.

65. En cuanto a la Evaluación del Rendimiento, tras el desahogo de cada indicador, el Centro hará la integración correspondiente y elaborará el Dictamen respectivo que someterá a la consideración de la Junta.

66. Después de haber sido aprobado el Dictamen, el Centro realizará la notificación correspondiente en forma personal a cada miembro del Servicio.

67. Dentro de los quince días posteriores a la notificación de resultados tanto de las Actividades Complementarias como de la Evaluación del Rendimiento, el Centro integrará el Informe de Resultados de la Evaluación Anual del Desempeño, que remitirá a la Junta para su conocimiento.

68. Una vez que la Junta ha tomado conocimiento de los resultados de la Evaluación Anual del Desempeño, el Centro realizará la notificación personal correspondiente a cada miembro del Servicio.

69. La calificación final mínima aprobatoria de la evaluación del rendimiento y del desempeño es de siete punto cinco sobre una escala de cero a diez, con dos puntos decimales. El personal de carrera que no apruebe la evaluación del rendimiento o del desempeño será separado del Instituto en los términos previstos en el Estatuto.

## CAPÍTULO SEXTO
## DE LA REVISIÓN

70. En atención a los principios de legalidad y transparencia, el personal del Servicio podrá solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en las Actividades Complementarias, en la Evaluación del Rendimiento, o en la Anual de Desempeño, para lo cual deberá ajustarse a lo dispuesto en el Capítulo XIV, del Título Segundo, del Estatuto.