

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

México D.F., 9 de mayo de 2005.

**CIRCULAR NO. 77**

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD,  
CONTRALOR INTERNO Y COORDINADORES DISTRITALES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
P R E S E N T E S.**

Con motivo de la aprobación del Programa para la Evaluación del Rendimiento 2005, el veintinueve de abril del año en curso, me permito recordarles que se deberán cumplir las actividades que ahí se precisan y que considera el siguiente calendario:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHAS
1	Anotar en la Bitácora de Evaluación los argumentos, experiencias, ejemplos, etc. que servirán de base para asignar las calificaciones de la Evaluación del Rendimiento 2005.	Todos los evaluadores (miembros del Servicio Profesional Electoral y personal de la rama administrativa).	A partir de mayo, se deberá llevar un registro que servirá como base para calificar al funcionario.
2	Enviar al CFD el reporte de cumplimiento de las anotaciones que realizaron los miembros del Servicio Profesional Electoral en la Bitácora de Evaluación.	Directores Ejecutivos y de Unidad	Dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes, iniciando en junio <sup>1</sup> .
3	Los evaluadores y evaluados deberán realizar, entre sí, el consenso de las metas para el año 2005 y la ponderación de cada una de acuerdo a la complejidad para realizarla.	Evaluador y evaluado	4 al 18 de mayo
4	Capturar en el Sistema de Evaluación del Rendimiento el consenso de las metas.	Evaluador y evaluado	4 al 18 de mayo
5	Enviar, de forma impresa, el consenso de metas para cada semestre de la Evaluación del Rendimiento 2005 <sup>2</sup> .	Directores Ejecutivos y de Unidad	19 y 20 de mayo

**1. BITÁCORA DE EVALUACIÓN**

Los evaluadores darán seguimiento al cumplimiento, actuación y aprovechamiento de cada funcionario mediante la Bitácora de Evaluación, la cual servirá para dar fundamento a la calificación del evaluado y será confidencial. En ella se registrarán los datos o hechos que permitan sustentar las variaciones en el rendimiento de cada funcionario, el efectuar este registro de manera periódica evitará que en la evaluación se tomen en cuenta únicamente los resultados y conductas más recientes. En el anexo 1 se puede consultar el formato para realizar la Bitácora de Evaluación.

La bitácora tendrá un formato libre, pero al realizar las anotaciones en ella se deberán considerar los elementos que a continuación se mencionan:

<sup>1</sup> El envío del reporte del mes de mayo se realizará a más tardar el 9 de junio de 2005.

<sup>2</sup> Se efectuará el consenso de metas para ambos semestres de 2005, con la posibilidad de que en caso necesario, se realice una rectificación del consenso del segundo semestre. La rectificación será enviada al Centro de Formación y Desarrollo en la primera quincena de julio y se debe notificar al Centro para habilitar el SER.

No.	ELEMENTOS
1	Nombre y cargo del evaluado
2	Metas consensuadas (en caso de que se evalúe a un subordinado)
3	Argumentos de los hechos más significativos mostrados por el funcionario considerando su actuación, aprovechamiento y cumplimiento (en su caso), de acuerdo a lo siguiente: 1) Fortalezas 2) Debilidades 3) Oportunidades de mejora
4	Fecha en que se registró el evento sujeto de evaluación
5	Registro adicional de actividades realizadas por el evaluado que pudieran ser acreedoras a medidas disciplinarias, sanciones o por el contrario de notas favorables (documentos que servirán de soporte para la asignación de la calificación).

## 2. CONSENSO DE METAS

Evaluadores y evaluados serán responsables del diseño de las metas y los criterios específicos para su evaluación. La definición de metas y criterios ayudará a que el proceso de evaluación sea más sencillo de realizar puesto que se anticipará con precisión lo que se quiere obtener y la manera en cómo se medirán los avances y el cumplimiento.

Es conveniente que evaluados y evaluadores consideren metas específicas, medibles, acordadas, realistas y delimitadas en el tiempo, en cada propuesta se deberá definir qué, quién, cuándo, cuánto.

Se deberán atender los siguientes criterios:

### I. Generales

- a. Consensuar entre 4 y 6 metas por evaluador. Los Líderes de Proyecto podrán acordar menos de 4 metas con su **jefe a cargo**, con el jefe inmediato siempre consensarán como mínimo las 4 metas. Lo anterior debido a que, por la naturaleza del cargo, los Líderes de Proyecto realizan actividades de apoyo para diferentes personas. Esto dificulta que reúnan con cada evaluador el mínimo de metas requeridas para el consenso. Se trata de garantizar la posibilidad de evaluar las tareas sustantivas en las que participaron aún cuando no reúnan el mínimo de metas requeridas con el jefe a cargo. No obstante, siempre deberán reunir en total las 4 metas con el jefe inmediato.
- b. Tener relevancia para el rendimiento del funcionario.
- c. Estar consideradas en el Programa Operativo Anual o en el Cronograma Anual de Actividades, preferentemente. También podrán consensuarse metas que sean relevantes para las funciones del cargo y del área de adscripción.
- d. No consensuar metas que incluyan actividades rutinarias, o de trámites administrativos.
- e. Cada una de las metas consensuadas deberá contar con el soporte documental respectivo, el cual será parte de un expediente conformado de cada funcionario evaluado.<sup>3</sup>

### II. Específicos

- a. Cada meta debe estar identificada con un objetivo institucional (referido en el Programa Operativo Anual, o en el Cronograma de Actividades, en caso de no estar referidas a alguno de los documentos deberá existir un soporte documental en el que evaluado y evaluador expresen el por qué de la decisión de incluir esa meta.
- b. Por cada meta se acordará un indicador que establezca de manera clara cómo se va a medir el cumplimiento.

<sup>3</sup> El expediente será parte del archivo documental de cada área.

- c. Cada meta consensuada deberá expresar el tramo de responsabilidad que le correspondió al evaluado, evitando definiciones ambiguas en las que no se identifique de manera clara la responsabilidad del evaluado.
- d. La meta deberá ser cuantificable.
- e. Deberá señalarse el tiempo en que se habrá de cumplir cada meta.

El consenso de metas lo capturarán únicamente los jefes inmediatos y a cargo en la herramienta informática SER. Para realizar la captura de la información se ingresará al sistema con la misma clave y contraseña utilizadas en el año 2004.

Los jefes inmediatos y a cargo de los miembros del Servicio Profesional Electoral deberán capturar en la herramienta informática el consenso de metas, imprimirla y recabar la firma del funcionario con el cual se consensa.

### 3. PONDERACIÓN DE METAS

Posterior al consenso de metas, el evaluador y evaluado deberá convenir un peso diferenciado para cada meta. Para tal efecto, se envía el documento "Ponderación de Metas" (Anexo 2).

Dentro del conjunto de metas consensuadas existen diferentes grados de complejidad para su ejecución, por lo que se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos generales para su ponderación:

- a. Requerimientos para el cumplimiento de cada actividad (plazos internos de entrega para revisión, plazos de avance, aspectos para conformar el documento o para desarrollar la actividad, etc.).
- b. Situaciones a resolver considerando las habilidades y conocimientos del evaluado.
- c. Grado en que contribuye al logro de las funciones de su puesto y área.

La ponderación se anotará manualmente en el formato "Consenso de Metas" a un lado de cada una con las iniciales PD (peso diferenciado).

### 4. ENVÍO DE DOCUMENTOS

El consenso de metas deberá enviarse, en la modalidad de " impresión definitiva" del Sistema de la Evaluación del Rendimiento (SER), firmada por el jefe y el subordinado, al Centro de Formación y Desarrollo, a través de los Directores Ejecutivos y de Unidad. En el caso de los Órganos Desconcentrados, se remitirán a través de la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.

Agradeceré informen lo anterior a los integrantes del Servicio Profesional Electoral y sus instancias evaluadoras de su unidad administrativa, en su caso, para los efectos conducentes.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

A ten t a m e n t e  
El Secretario Ejecutivo

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

## CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 1

Reporte de cumplimiento del llenado de la  
Bitácora de Evaluación

Adscripción: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Este formato será firmado por todos los integrantes del área de adscripción que hayan cumplido con el registro de la bitácora de evaluación, la cual se hace de forma individual y por evaluado. Mediante este formato se reporta que se han realizado las anotaciones en la Bitácora de Evaluación relacionados con los argumentos, experiencias y ejemplos que servirán de fundamento para la Evaluación del Rendimiento 2005.

No.	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REPORTA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	CARGO	NOMBRE DEL EVALUADO	CARGO
1	<hr/> Firma			
2	<hr/> Firma			
3	<hr/> Firma			
4	<hr/> Firma			
5	<hr/> Firma			

## ANEXO 2

### PONDERACIÓN DE LAS METAS

El evaluador y evaluado deberán dialogar para llegar a un acuerdo en el peso que se otorgará a las metas. Este documento describe los 5 pasos generales para que las metas consensuadas reflejen el peso diferenciado que se acuerde.

En el mes de mayo sólo se acordará el peso en cada meta consensuada, no se calculará ninguna calificación. Por lo tanto, el único paso que se tiene que atender es el que se refiere al inciso 1). Posteriormente, en el mes de julio se atenderán los pasos indicados del inciso 2) al 5).

Se definirá el peso diferenciado que deberá tener cada meta, siguiendo los siguientes pasos:

1) Asignar valores para las metas cuya suma total sea igual a 100. Ejemplo

META	PESO %
A)	30
B)	20
C)	20
D)	15
E)	15
Total: 100	

2) Se otorgará la calificación en escala de 100. Ejemplo:

META	PESO %	CALIFICACIÓN EN ESCALA DE 100
A)	30	95
B)	20	100
C)	20	95
D)	15	100
E)	15	85

3) La calificación diferenciada que obtendrá el funcionario se obtendrá considerando el peso consensuado y la calificación que obtuvo el evaluado, utilizando una regla de 3. Por ejemplo, en la meta A) se obtiene la calificación porcentual multiplicando el 95 por 30/100.

META	PESO %	CALIFICACIÓN EN ESCALA DE 100	CALIFICACIÓN % CONSIDERANDO EL PESO DIFERENCIADO
A)	30	95	28.5
B)	20	100	20
C)	20	95	19
D)	15	100	15
E)	15	85	12.75

4) La calificación que obtendrá el funcionario se obtendrá considerando el peso diferenciado y la calificación que obtuvo el evaluado, utilizando una regla de 3.

META	PESO %	CALIFICACIÓN EN ESCALA DE 100	CALIFICACIÓN %(CONSIDERANDO EL PESO DIFERENCIADO)	CALIFICACIÓN SER
A)	30	95	28.5	90.25
B)	20	100	20	100
C)	20	95	19	90.25
D)	15	100	15	100
E)	15	85	12.75	72.25

Por ejemplo, en la meta A) se obtiene la calificación SER multiplicando el 95 por 28.5/30.

5) La calificación SER deberá capturarse en la herramienta informática.