

México DF a 17 de febrero de 2006.

**CIRCULAR No. 61**

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

Conforme al **Programa para la Evaluación del Rendimiento durante 2006** aprobado el 11 de enero del presente por la Junta Ejecutiva mediante el acuerdo JE08-06, les solicito realicen las actividades correspondientes para cumplir con los objetivos y acciones que involucra dicho programa. Las actividades a considerar en primer término son: el consenso de metas entre evaluador y evaluado y el llenado de la bitácora de evaluación.

**1.- Consenso de metas**

El consenso y ponderación de metas se registrarán en el Sistema de Evaluación del Rendimiento (SER) cada usuario para tener acceso a esta herramienta informática utilizará la clave individualizada que le proporcionó la Unidad de Informática.

Para realizar los consensos y las ponderaciones de las metas del primero y segundo semestre el SER estará disponible a partir de las 10:00 horas del miércoles 22 de febrero y se cerrará el acceso el viernes 3 de marzo a las 20:00 horas.

**2.- Bitácora de evaluación**

Se deberá llevar un registro mensual que servirá como base para calificar a cada funcionario evaluado.

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, efectuar este registro de manera periódica evitará que en la evaluación se tomen en cuenta únicamente los resultados y conductas más recientes.

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

No.	ELEMENTOS
1	Nombre y cargo del evaluado
2	Metas consensadas (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

No.	ELEMENTOS
4	Fecha en que se registro 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 sirvan de soporte para la asignación de la calificación.)

### Aspectos generales

El **consenso** se define como el acuerdo entre evaluador y evaluado en el que se identifican las metas por medio de las cuales será calificado el rendimiento, conforme a las funciones y responsabilidades del cargo o puesto del evaluado. De acuerdo a la definición, deberá existir mutuo consentimiento en las actividades seleccionadas.

El consenso dará la oportunidad, tanto al evaluador como al evaluado, de conocer las metas y actividades que serán consideradas en el proceso de evaluación, específicamente en lo que se refiere al factor cumplimiento. Con antelación, los evaluadores darán a conocer los criterios de evaluación para las metas.

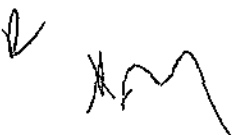
Todos los funcionarios sujetos a la Evaluación del Rendimiento deberán convenir con sus instancias evaluadoras correspondientes, entre 4 y 6 metas. Se harán dos propuestas de actividades a evaluar, una por parte del evaluador y otra por parte del evaluado. A partir de éstas y por medio del consenso, se creará una tercera que será la que regirá el proceso de evaluación.

Las metas que se pondrán a consenso deberán apegarse a los siguientes criterios:

1. Tener relevancia para el rendimiento del funcionario.
2. El mínimo de metas a evaluar será de 4<sup>1</sup>.
3. Estar consideradas en el Programa Operativo Anual o en el Cronograma Anual de Actividades, preferentemente. En caso contrario también podrán consensuarse metas que sean relevantes para las funciones del cargo y del área de adscripción.
4. No deberán consensarse metas que incluyan actividades rutinarias, o de trámites administrativos.
5. Cada una de las metas consensadas deberá contar con el soporte documental respectivo, el cual será parte de un expediente conformado de cada funcionario evaluado.

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

<sup>1</sup> Debido a la naturaleza del cargo, los Líderes de Proyecto realizan actividades de apoyo para diferentes personas. Esto dificulta que los Líderes de Proyecto reúnan, con cada evaluador, el mínimo de tareas requeridas para el consenso. De lo que se trata es de garantizar la posibilidad de evaluar las tareas sustantivas en las que participaron aún y 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.



### **Ponderación de las metas**

Considerando que dentro del conjunto de metas consensadas existen diferentes grados de complejidad para su ejecución; el evaluador y evaluado deberán acordar su ponderación, es decir deberán conciliar un peso diferenciado a dichas metas.

Se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos generales para su ponderación:

1. 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.)
2. Situaciones a resolver considerando las habilidades y conocimientos del evaluado.
3. Grado en que contribuye al logro de las funciones de su puesto y área.

### **Envío de documentos**

#### *Consenso de metas*

Deberá imprimirse en la modalidad "impresión definitiva" del Sistema de Evaluación del Rendimiento (SER) y será firmado por el jefe y el subordinado, el documento se hará llegar en sobre cerrado al Centro de Formación y Desarrollo, a través de los Directores Ejecutivos y de Unidad. En el caso de las Coordinaciones Distritales, se remitirán a través de la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.

#### *Bitácora de evaluación*

Se hará llegar al Centro de Formación y Desarrollo, dentro de los primeros 7 días de cada mes, el formato de cumplimiento del llenado de la bitácora de evaluación, atendiendo a los flujos de comunicación institucional.

Agradeceré se informe del contenido de esta circular a los miembros del Servicio Profesional Electoral así como a sus instancias evaluadoras para los efectos conducentes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para hacerles llegar un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Secretario Ejecutivo**

**Lic. Oliverio Juárez González**

c.c.p. Dr. Isidro Cisneros Ramírez.- Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal - Presente  
CC. Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.- Presentes  
Archivo