



Instituto Electoral del Estado

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2006

INTRODUCCIÓN:

La Unidad del Servicio Electoral Profesional, en la consecución de los objetivos y el logro de los fines para los que fue creado el Instituto Electoral del Estado, ha preparado la Evaluación de Rendimiento 2006, conforme a criterios que permiten medir objetivamente los resultados individuales del desempeño del personal Administrativo Permanente y Miembros del Servicio Electoral Profesional, de manera cuantitativa, cualitativa y en función del puesto que cada uno de ellos ocupa, manteniendo su vinculación con las metas y actividades contenidas en el Programa de Trabajo autorizado para cada Unidad Administrativa y Técnica para el ejercicio 2006; de tal manera que la Evaluación de Rendimiento 2006 promueva la excelencia del desempeño e impulse la profesionalización del personal tanto administrativo como los miembros del Servicio Electoral Profesional.

La Evaluación de Rendimiento 2006, es un proceso que se aplicará al personal Administrativo Permanente y Miembros del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado que esté sometido al cumplimiento de Metas y Actividades contenidas en un Programa de Trabajo y que tengan más de un año laborando, con excepción del personal de intendencia y vigilancia.

OBJETIVO:

La Evaluación de Rendimiento tiene como objetivo principal, ser un parámetro de apoyo en la toma de decisiones relativas a la Readscripción, la Titularidad, la Disponibilidad, el Ascenso, la Aplicación de Incentivos, la Formación, la Promoción y la Imposición de Sanciones al personal, en su caso.

DESARROLLO:

En la Evaluación del Rendimiento 2006 se evaluará cuantitativamente al personal, tomando en cuenta las metas y actividades del Programa de Trabajo 2006 y las actividades del Catálogo de Puestos y Cargos. De igual forma se evaluará cualitativamente al personal tomando como parámetros los principios rectores, los valores institucionales y las competencias laborales.

Para la aplicación de la Evaluación del Rendimiento 2006, la Unidad realizó previamente las siguientes acciones:



Instituto Electoral del Estado

1. Se proporcionó a cada Unidad Administrativa y Técnica el formato de “Porcentaje de Participación del Programa de Trabajo 2006”, en el cual se recabó la información correspondiente al número de actividades en las que cada integrante de la unidad participó y el porcentaje de participación en cada una de las mismas.
2. Recabada la información referente al punto anterior de todas y cada una de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, se realizó la “matriz de participaciones” de manera individual del personal que integra las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
3. Se desarrollaron los 3 formatos para la Evaluación del Rendimiento 2006 y la metodología de aplicación de los mismos:

FORMATOS:

ER1: Evaluación del Rendimiento (Cumplimiento de Objetivos y Metas)

El formato tendrá valor del 50% del total de la evaluación del rendimiento 2006 y sirve para evaluar las actividades del Catálogo de Puestos propias de cada puesto del Órgano Central, a la vez que mide el porcentaje de participación del Programa de Trabajo 2006. Este formato tiene por objeto, medir cuantitativamente el rendimiento.

ER2: Evaluación del Comportamiento (Perfil Profesional de Actuación)

El formato ER2 evalúa al personal respecto de los Principios Rectores y Valores Institucionales, además, se miden las Competencias Laborales, las cuales varían conforme al nivel jerárquico de cada puesto. El objetivo de esta evaluación es el de cualificar el desempeño y, a largo plazo, podrá servir como referente para considerar movilizaciones, promociones o ascensos.

El formato tendrá un valor del 50% del total de la evaluación del rendimiento 2006.

ER3: Resultado de la Evaluación del Rendimiento 2006.

En este formato se concentra el resultado de los formatos ER1(50%) y ER2(50%) obteniéndose la calificación General del Rendimiento. Posteriormente, el evaluador anota breves comentarios complementarios acerca de las aportaciones del colaborador en el desempeño de su trabajo; de los factores que han influido positivamente en el desempeño del colaborador; de las áreas de oportunidad que se deben mejorar en cuanto conocimientos, habilidades y actitudes; de las necesidades de capacitación detectadas; de



Instituto Electoral del Estado

los cursos que el Titular de la Unidad Administrativa o Técnica considera que el colaborador puede recibir para su capacitación y de los comentarios generales del Titular de cada Unidad.

4. Una vez realizada la aplicación de la Evaluación del Rendimiento 2006 se concentrará la información para la elaboración del reporte de resultados y presentación a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional para su conocimiento y sus observaciones, para su eventual aprobación por parte de la Junta Ejecutiva, en las fechas calendarizadas por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, en cumplimiento al Programa de Trabajo 2007.



Instituto Electoral del Estado

METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2006.

I. FORMATO ER1 – EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO (CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS 2006).

La información contemplada en este formato es un extracto del Catálogo de Puestos y Cargos del Instituto Electoral del Estado y su respectiva correlación con los Programas de Trabajo 2006 de cada Unidad Administrativa y Técnica. En él se evaluarán las actividades del Catálogo de Puestos, propias de cada puesto del Órgano Central, a la vez que refleja el porcentaje de participación del Programa de Trabajo 2006 como resultado recabado por cada Titular en el cumplimiento de objetivos y metas 2006 de cada evaluado y tendrá una ponderación del 50% del valor total de la evaluación.

El formato se compone por tres secciones que a continuación se describen:

I. Catálogo de Puestos.

- a. Número de actividad catalogada.
- b. Descripción de la actividad catalogada.
- c. Porcentaje de participación en cada actividad del Catálogo de Puestos y Cargos. El Evaluador indicará cuantitativamente y en escala del 1 al 100, el valor porcentual que en su consideración, el evaluado desarrolló esta actividad.
- d. Porcentaje total de participación en actividades del Catálogo de Puestos y Cargos. Es el valor que refleja el número de actividades en que participó el evaluado respecto del total de actividades catalogadas para su puesto (columna a).
- e. Porcentaje de Rendimiento en actividades del Catálogo de Puestos y Cargos. Es la ponderación del porcentaje de participación en cada actividad del Catálogo de Puestos y Cargos (columna a) entre el total de actividades catalogadas para el puesto.

II. Programa de Trabajo:

- a. Total de actividades del Programa de Trabajo de la Unidad, 2006.
- b. Número de actividades ejecutadas en cumplimiento del programa de trabajo 2006. Es el número de actividades en las cuales participó el evaluado.
- c. Porcentaje de rendimiento en actividades del Programa de Trabajo 2006.

III. Rendimiento Total de Actividad (RTA):

- a. Es la sumatoria de los porcentajes de rendimiento que obtuvo el evaluado en actividades del Catálogo de Puestos y Cargos y del Programa de Trabajo 2006 de la Unidad (columnas e).



Instituto Electoral del Estado

II. FORMATO ER2 – EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO (PERFIL PROFESIONAL DE ACTUACIÓN).

El formato presenta una serie de factores de evaluación de cumplimiento de los principios rectores, valores institucionales, así como de competencias laborales y tendrá una ponderación del 50% del valor total de la evaluación. El evaluador deberá leer cuidadosamente cada uno de los factores de evaluación, seleccionar solamente un nivel de evaluación y en el cuadro “OBSERVACIÓN” redactar brevemente el motivo que le lleva a asignar dicha calificación, tache el cuadro “EVALUACIÓN” el número que considere defina adecuadamente el perfil profesional del colaborador evaluado. La matriz considera 4 niveles de evaluación cuyo peso es el siguiente:

NIVEL DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
4	Desempeño inaceptable
3	Desempeño regular
2	Buen desempeño
1	Muy buen desempeño

El Formato ER2 está dividido en tres segmentos:

- ER2 – A para Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Coordinadores.
- ER2 – B para analistas nivel I y II, así como Secretarías.
- ER2 – C para auxiliares.

La diferencia de los segmentos radica en el contenido de los mismos, ya que cada uno de ellos considera las competencias propias del nivel jerárquico a evaluar más las competencias del nivel jerárquico superior. Su finalidad es la de ponderar la calidad del trabajo desempeñado con base en las competencias requeridas, así como explorar el desarrollo de las competencias superiores con la finalidad de apoyar futuras promociones o ascensos de personal.

Cabe hacer mención que para efectos del resultado de la evaluación solamente se considerarán las competencias laborales correspondientes al nivel jerárquico ocupado.

Los factores a evaluar en el formato ER2 correspondiente a la Evaluación del Comportamiento (Perfil Profesional y de Actuación) se definen a continuación:

FORMATO ER2 – A.- PARA COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y JEFES DE OFICINA.

PRINCIPIOS RECTORES	DEFINICIÓN
LEGALIDAD	Adecuación estricta a la ley de todas las actuaciones de las autoridades electorales, de los ciudadanos y de los partidos políticos.
INDEPENDENCIA	La capacidad irrestricta del Instituto para cumplir con la función encomendada por sí solo, sin intervención alguna de los órganos del poder público.
IMPARCIALIDAD	Actuación neutral de quienes desarrollan la función estatal de organizar las elecciones, sin beneficiar ni perjudicar a alguna de las partes en la contienda electoral.
OBJETIVIDAD	Desarrolla las actividades electorales tomando como base la realidad única, sin importar cualquier punto de vista parcial que se tenga de ella.
CERTEZA	Realizar la función electoral con estricto apego a los hechos y en la realidad única, a fin de que sean fidedignos, confiables y verificables.
VALORES INSTITUCIONALES	DEFINICIÓN



Instituto Electoral del Estado

EFICACIA	Es el nivel de contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
EFICIENCIA	Se identifica con utilización de los recursos, ya que equivale a la relación entre cantidad producida y los recursos consumidos para su funcionamiento.
PROBIDAD	Rectitud, integridad, honradez.
LEGITIMIDAD	Conforme a las leyes. Ciertamente, genuino y verdadero en cualquier línea.
PROFESIONALISMO	Contar con los conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer la función con relevante capacidad de aplicación.
CONFIABILIDAD	La capacidad de realizar las funciones encomendadas con las cualidades necesarias para cumplir con el fin a que se destinan.
COMPETENCIA LABORAL	DEFINICIÓN
LIDERAZGO	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
INICIATIVA	Predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro.
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD	Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.
COLABORACIÓN	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos interdisciplinarios, con otras áreas de la institución u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.
CALIDAD DEL TRABAJO	Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir con los demás el conocimiento profesional y habilidades. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.
CONFIABILIDAD	Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.
CONFIANZA EN SÍ MISMO	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.



Instituto Electoral del Estado

FORMATO ER2 – B.- PARA ANALISTAS NIVEL I Y II, ASÍ COMO SECRETARIAS.

PRINCIPIOS RECTORES	DEFINICIÓN
LEGALIDAD	Adecuación estricta a la ley de todas las actuaciones de las autoridades electorales, de los ciudadanos y de los partidos políticos.
INDEPENDENCIA	La capacidad irrestricta del Instituto para cumplir con la función encomendada por sí solo, sin intervención alguna de los órganos del poder público.
IMPARCIALIDAD	Actuación neutral de quienes desarrollan la función estatal de organizar las elecciones, sin beneficiar ni perjudicar a alguna de las partes en la contienda electoral.
OBJETIVIDAD	Desarrolla las actividades electorales tomando como base la realidad única, sin importar cualquier punto de vista parcial que se tenga de ella.
CERTEZA	Realizar la función electoral con estricto apego a los hechos y en la realidad única, a fin de que sean fidedignos, confiables y verificables.
VALORES INSTITUCIONALES	DEFINICIÓN
EFICACIA	Es el nivel de contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
EFICIENCIA	Se identifica con utilización de los recursos, ya que equivale a la relación entre cantidad producida y los recursos consumidos para su funcionamiento.
PROBIDAD	Rectitud, integridad, honradez.
LEGITIMIDAD	Conforme a las leyes. Ciertamente, genuino y verdadero en cualquier línea.
PROFESIONALISMO	Contar con los conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer la función con relevante capacidad de aplicación.
CONFIABILIDAD	La capacidad de realizar las funciones encomendadas con las cualidades necesarias para cumplir con el fin a que se destinan.
COMPETENCIA LABORAL	DEFINICIÓN
LIDERAZGO	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.
COLABORACIÓN	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos interdisciplinarios, con otras áreas de la institución u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.
CALIDAD DEL TRABAJO	Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir con los demás el conocimiento profesional y habilidades. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.
CONFIABILIDAD	Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.



Instituto Electoral del Estado

CONFIANZA EN SÍ MISMO	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
ALTA ADAPTABILIDAD	Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada.
CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación.
INICIATIVA	Predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro.
PRODUCTIVIDAD	Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta; cuando el momento llega, ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de ella.
RESPONSABILIDAD	Esta capacidad está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD	Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.

FORMATO ER2 – C.- PARA AUXILIARES.

PRINCIPIOS RECTORES	DEFINICIÓN
LEGALIDAD	Adecuación estricta a la ley de todas las actuaciones de las autoridades electorales, de los ciudadanos y de los partidos políticos.
INDEPENDENCIA	La capacidad irrestricta del Instituto para cumplir con la función encomendada por sí solo, sin intervención alguna de los órganos del poder público.
IMPARCIALIDAD	Actuación neutral de quienes desarrollan la función estatal de organizar las elecciones, sin beneficiar ni perjudicar a alguna de las partes en la contienda electoral.
OBJETIVIDAD	Desarrolla las actividades electorales tomando como base la realidad única, sin importar cualquier punto de vista parcial que se tenga de ella.
CERTEZA	Realizar la función electoral con estricto apego a los hechos y en la realidad única, a fin de que sean fidedignos, confiables y verificables.
VALORES INSTITUCIONALES	DEFINICIÓN
EFICACIA	Es el nivel de contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
EFICIENCIA	Se identifica con utilización de los recursos, ya que equivale a la relación entre cantidad producida y los recursos consumidos para su funcionamiento.



Instituto Electoral del Estado

PROBIDAD	Rectitud, integridad, honradez.
LEGITIMIDAD	Conforme a las leyes. Ciertamente, genuino y verdadero en cualquier línea.
PROFESIONALISMO	Contar con los conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer la función con relevante capacidad de aplicación.
CONFIABILIDAD	La capacidad de realizar las funciones encomendadas con las cualidades necesarias para cumplir con el fin a que se destinan.
COMPETENCIA LABORAL	DEFINICIÓN
LIDERAZGO	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.
COLABORACIÓN	Capacidad de trabajar en colaboración con grupos interdisciplinarios, con otras áreas de la institución u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.
CALIDAD DEL TRABAJO	Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir con los demás el conocimiento profesional y habilidades. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.
CONFIABILIDAD	Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
CONFIANZA EN SÍ MISMO	Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.
ALTA ADAPTABILIDAD	Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada.
CAPACIDAD PARA APRENDER	Está asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación.
INICIATIVA	Predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro.
PRODUCTIVIDAD	Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente. No espera que los superiores le fijen una meta; cuando el momento llega, ya la tiene establecida, incluso superando lo que se espera de ella.
RESPONSABILIDAD	Esta capacidad está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.
TOLERANCIA A LA	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones



Instituto Electoral del Estado

PRESIÓN	de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
TRABAJO EN EQUIPO	Es la participación activa en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD	Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.

III.- FORMATO ER3 – RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO 2006.

- a) La calificación final de la Evaluación de Rendimiento, corresponderá a la suma de los resultados obtenidos en los formatos ER1 (50%) y ER2 (50%), el resultado se arrojará automáticamente al requisitar este formato. El Nivel General del Rendimiento se ubicará de la siguiente manera:

Calificación Final	Nivel de Desempeño
90 a 100	Sobresaliente
75 a 89.99	Satisfactorio
60 a 74.99	Mínimo aprobatorio
0 a 59.99	No aprobatorio

- b) Posteriormente, el evaluador anotará breves comentarios complementarios acerca de las aportaciones del colaborador en el desempeño de su trabajo; de los factores que han influido positivamente en el desempeño del colaborador; de las áreas de oportunidad que se deben mejorar en cuanto conocimientos, habilidades y actitudes; de las necesidades de capacitación detectadas; de los cursos que el Titular de la Unidad Administrativa o Técnica considera que el colaborador puede recibir para su capacitación y de los comentarios generales del Titular de la cada Unidad.
- c) Tomando como base los resultados obtenidos en los tres formatos de evaluación (ER1, ER2 Y ER3), el evaluador desarrollará una sesión de retroalimentación personalizada con el evaluado, a fin de analizar los resultados de la evaluación y de lograr un entendimiento mutuo del desempeño profesional del colaborador, y de la forma de mejorarlo.
- d) Cada uno de los formatos, una vez realizada la sesión de retroalimentación jefe – colaborador, serán firmados por el evaluado, el evaluador y serán remitidos a la Unidad del Servicio Electoral Profesional impresos y en medio magnético.

12



Instituto Electoral del Estado



Instituto Electoral del Estado EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2006 UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.

FORMATO ER2

II.- EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO (PERFIL PROFESIONAL DE ACTUACIÓN)

Nombre completo: _____
Puesto: _____
Adscripción: _____
Nombre del Jefe Directo: _____

INSTRUCCIONES:

A continuación se presentan una serie de factores de evaluación de cumplimiento a los principios rectores, valores institucionales, así como de competencias laborales. Lea cuidadosamente cada uno de los factores de evaluación, seleccione solamente un nivel de evaluación y en el cuadro "OBSERVACIÓN" redacte brevemente el motivo que le lleva a asignar dicha calificación, tache en el cuadro "EVALUACIÓN" el número que considere defina adecuadamente el perfil profesional del colaborador evaluado, considerando:

- 1= Muy Buen Desempeño.
- 2= Buen Desempeño.
- 3= Desempeño Regular.
- 4= Desempeño Inaceptable.

PRINCIPIOS RECTORES		
LEGALIDAD: Adecuación estricta a la ley de todas las actuaciones de las autoridades electorales, de los ciudadanos y de los partidos políticos.	OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1 Vigila que sus compañeros actúen en conformidad con las normas y reglamentos establecidos.		
2 Actúa de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.		
3 Actúa considerando las normas y reglamentos establecidos a beneficio propio.		
4 Actúa sin considerar las normas y reglamentos establecidos.		
Ponderación		0
INDEPENDENCIA: La capacidad irrestricta del Instituto para cumplir con la función encomendada por sí solo, sin intervención alguna de los órganos del poder público.	OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1 Promueve que la actuación de sus compañeros sea siempre independiente a intereses ajenos al Instituto.		
2 Su trabajo lo realiza sin presión de criterios o intereses ajenos al Instituto.		
3 Consulta su proceder con su jefe inmediato ante intereses ajenos al Instituto.		
4 Su actuar está supeditado a intereses ajenos al Instituto.		
Ponderación		0
IMPARCIALIDAD: Actuación neutral de quienes desarrollan la función estatal de organizar las elecciones, sin beneficiar ni perjudicar a alguna de las partes en la contienda electoral.	OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1 Promueve la imparcialidad entre sus compañeros.		
2 Sus decisiones y actividades no se basan en favoritismos ni inclinaciones personales.		
3 Sus acciones en ocasiones presentan favoritismos o inclinaciones personales.		
4 Sus acciones siempre presentan favoritismos o inclinaciones personales.		
Ponderación		0
OBJETIVIDAD: Desarrolla las actividades electorales tomando como base la realidad única, sin importar cualquier punto de vista parcial que se tenga de ella.	OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1 Ante situaciones difíciles se apegue siempre a la aplicación de metodologías, estableciendo análisis y juicios, promoviendo entre sus compañeros la implementación de las metodologías.		
2 Muestra total análisis de las situaciones, lo que le permite elaborar juicios libres de sesgos, no beneficiando intereses personales o de terceros.		
3 Existe evidencia clara de que sus decisiones favorecen intereses personales o de terceros, mostrando además sesgo en su toma de decisiones.		
4 Tiene carencia clara de metodología y juicio que le permita analizar las situaciones, favoreciendo a sus intereses personales o de terceros.		
Ponderación		0



Instituto Electoral del Estado

CERTEZA: Realizar la función electoral con estricto apego a los hechos y en la realidad única, a fin de que sean fidedignos, confiables y verificables.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Ante situaciones específicas, muestra pleno conocimiento de sus funciones, lo cual brinda beneficios extras en sus actividades.		
2	Se muestra conducente al pleno de sus funciones, brindando así certeza, veracidad y confiabilidad a sus resultados.		
3	Tiene fallas en algunas de sus actividades derivadas de la falta de conocimiento de sus funciones, sin embargo puede evitar errores.		
4	Comete errores evitables debido a la falta de conocimiento pleno de sus funciones, lo que impacta en falta de veracidad y confiabilidad.		
		Ponderación	0

VALORES INSTITUCIONALES

EFICACIA: Es el nivel de contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Además de cumplir con sus actividades asignadas, apoya a la consecución de metas de sus compañeros.		
2	Cumple con los objetivos de su trabajo y realiza la totalidad de sus actividades programadas.		
3	Se esfuerza por alcanzar las metas de su área de trabajo, requiriendo una eventual supervisión o seguimiento.		
4	Cumple con sus objetivos y metas de manera inconsistente o bajo una estricta supervisión.		
		Ponderación	0

EFICIENCIA: Se identifica con utilización de los recursos, ya que equivale a la relación entre cantidad producida y los recursos consumidos para su funcionamiento.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Ha establecido controles para maximizar la utilización de los materiales de trabajo de su área.		
2	Se asegura que no se desperdician materiales en su área de trabajo.		
3	Aprovecha los recursos que utiliza para el desempeño de su trabajo.		
4	Hace mal uso o desaprovecha los recursos asignados.		
		Ponderación	0

PROBIDAD: Rectitud, integridad, honradez.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Promueve entre sus compañeros el apego a valores universales.		
2	Actúa apegado a valores universales.		
3	Muestra inconsistencia en actuar apegado a valores universales.		
4	Su actuar va en contra de valores universales, buscando siempre el beneficio personal.		
		Ponderación	0

LEGITIMIDAD: Conforme a las leyes. Certo, genuino y verdadero en cualquier línea.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Promueve entre sus compañeros el cumplimiento de las funciones establecidas en cada puesto.		
2	Sus actividades cumplen con lo que legalmente está establecido en las funciones de su puesto.		
3	Cumple de manera irregular con las funciones establecidas de su puesto.		
4	Incumple con lo establecido en las funciones de su puesto.		
		Ponderación	0

PROFESIONALISMO: Contar con los conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer la función con relevante capacidad de aplicación.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Se prepara de manera autodidacta para eficientar su rendimiento laboral.		
2	Tiene conocimiento y dominio total de su puesto de trabajo.		
3	Conoce de manera general las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo.		
4	Muestra poco o nulo interés en adquirir conocimientos útiles para mejorar su desempeño.		
		Ponderación	0



Instituto Electoral del Estado

CONFIABILIDAD: La capacidad de realizar las funciones encomendadas con las cualidades necesarias para cumplir con el fin a que se destinan.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Entrega resultados en tiempo y forma, sin necesidad de supervisión y apegado a los requerimientos del área.		
2	Desempeña sus funciones oportunamente.		
3	Requiere supervisión para cumplir con sus funciones, pudiendo evitar algunos problemas.		
4	El cumplimiento de sus actividades es deficiente, ocasionando problemas que pueden ser evitados.		
		Ponderación	0

COMPETENCIAS LABORALES			
LIDERAZGO: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de otros. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar su seguimiento y brindar retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes, así como para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.		
2	Muestra capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes.		
3	Muestra habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.		
4	El grupo no lo percibe como líder. Tiene dificultades para fijar objetivos aunque puede ponerlos en marcha y hacer su seguimiento.		
		Ponderación	0

TRABAJO EN EQUIPO: Participa activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra capacidad para comprender que la institución es un solo equipo, tiene habilidad para cooperar incluso en forma anónima para el logro de los objetivos institucionales; considera que el objetivo de todos es más relevante que las circunstancias del propio equipo de trabajo.		
2	Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal. Tiene habilidad para tratar las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con las que se trata las de su propia área.		
3	Muestra capacidad para comprometerse en la búsqueda de logros compartidos y privilegiar el interés del grupo por encima del interés personal.		
4	Prioriza los objetivos personales por encima de los del equipo y tiene dificultades para involucrarse en la tarea grupal.		
		Ponderación	0

INICIATIVA: Predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra capacidad para responder con rapidez y asegurar una efectiva instrumentación, de forma clara y simple, con flexibilidad para visualizar los cambios como oportunidades, tiene habilidad para promover mejoras sin que se presente un problema concreto.		
2	Muestra capacidad para responder con rapidez asegurando una buena instrumentación de los cambios propuestos por la Dirección, tiene habilidad para proponer mejoras por iniciativa propia dentro de su área de responsabilidad y para resolver las pequeñas complicaciones cotidianas con efectividad.		
3	Muestra capacidad para resolver con rapidez pequeñas complicaciones del día a día, tiene habilidad para poner en marcha adecuadamente los cambios propuestos por la Dirección.		
4	Pone en marcha con poca diligencia los cambios que se le proponen y consulta con su superior sobre todos los pequeños problemas del día a día.		
		Ponderación	0



Instituto Electoral del Estado

PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD: Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra capacidad para realizar el seguimiento de tareas y proyectos, planificar acciones para evitar errores, cumplir todos los pasos establecidos, y preocuparse por mejorar el orden de los sistemas establecidos.		
2	Muestra capacidad para realizar el seguimiento del trabajo de los demás, vigilando su calidad para asegurarse de que se siguen los procedimientos establecidos; se preocupa por dejar claras las normas y procedimientos, explicándolos a sus colaboradores y apoyando a éstos para su mejor cumplimiento.		
3	Muestra capacidad para comprobar la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos establecidos.		
4	Muestra capacidad para mostrar preocupación por el orden y la claridad; busca claridad de funciones, tareas, datos, expectativas; también para negarse firmemente a hacer cosas que van en contra de las normas y procedimientos establecidos.		
		Ponderación	0

COLABORACIÓN: Capacidad de trabajar en colaboración con grupos interdisciplinarios, con otras áreas de la institución u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra capacidad para cumplir con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas, siendo un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su departamento, así como para ser reconocido por una sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, por el modo de realizar su permanente colaboración.		
2	Muestra capacidad para alentar el buen desarrollo de las tareas de todos a través de sus actitudes personales, así como para ser reconocido por una sólida reputación profesional, generando confianza en los demás sin descuidar sus obligaciones específicas.		
3	Muestra capacidad para comprender la necesidad de que todos colaboren, unos con otros, para la mejor consecución de los objetivos generales.		
4	Tiene escasa disposición para realizar todo aquello que no esté dentro de sus obligaciones específicas.		
		Ponderación	0

CALIDAD DEL TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir con los demás el conocimiento profesional y habilidades. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra capacidad para entender y conocer todos los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aún en los aspectos más complejos, compartiendo con los demás su conocimiento y habilidad. Es referente entre sus pares y en la comunidad donde actúa, demuestra constantemente interés por aprender.		
2	Muestra capacidad para entender y conocer los temas relacionados con su especialidad, siendo valorado por los otros por sus conocimientos, demuestra interés por aprender.		
3	Muestra capacidad para conocer adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad, cumplimiento con sus funciones satisfactoriamente.		
4	Conoce temas relacionados con su especialidad sin alcanzar el nivel requerido o aunque éste sea adecuado, no demuestra interés por aprender.		
		Ponderación	0

CONFIABILIDAD: Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra capacidad para demostrar confianza en función de sus actitudes, estableciendo relaciones basadas en el respeto y la confianza. Mantiene una correlación entre su discurso y su accionar.		
2	Muestra capacidad para establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, asumiendo la responsabilidad de sus propios errores, logra que sus acciones y actitudes sean coherentes con su discurso, demostrando estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su conducta.		
3	Muestra capacidad para generar una imagen de confianza entre quienes interactúan con él (o ella), su discurso no se contradice con su accionar.		
4	No hay directa correlación entre sus palabras y las actitudes que adopta. La comunidad donde actúa no lo considera confiable.		
		Ponderación	0



Instituto Electoral del Estado

CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra capacidad para anticipar los puntos críticos de una situación o problema con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Administra simultáneamente diversos proyectos complejos.		
2	Muestra capacidad para administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información respecto de los procesos en curso.		
3	Muestra capacidad de establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas, definir prioridades y, posteriormente, controla la calidad del trabajo y verificar la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
4	Muestra capacidad para organizar el trabajo y administrar adecuadamente los tiempos.		
		Ponderación	0

ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra capacidad para realizar adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o a las necesidades de la situación, evalúa sistemáticamente su entorno atento a los cambios que pudieran producirse.		
2	Muestra capacidad para adaptar tácticas y objetivos a fin de afrontar una situación o solucionar problemas; revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.		
3	Muestra capacidad para evaluar y observar la situación planteada de manera objetiva y reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar, revisa situaciones pasadas a fin de modificar su accionar ante situaciones nuevas.		
4	Muestra capacidad para seguir los procedimientos y modificar su accionar de acuerdo con ellos.		
		Ponderación	0

CONFIANZA EN SÍ MISMO: Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.		OBSERVACIÓN	EVALUACIÓN
1	Muestra capacidad para enfrentarse a sus superiores con convicción y firmeza, sin ser brusco o maleducado; se ofrece para misiones extremadamente desafiantes y/o personalmente muy arriesgadas, disfrutando con los cometidos de este tipo.		
2	Muestra capacidad para buscar nuevas responsabilidades; habla cuando no está de acuerdo con sus superiores, expresando educadamente su desacuerdo y presentando su posición en forma clara y segura.		
3	Muestra capacidad para tomar decisiones o actuar sin necesidad de consultar, o a pesar de un desacuerdo manifestado por compañeros o subordinados.		
4	Muestra capacidad para trabajar sin requerir supervisión; expresa confianza en sí mismo y parece seguro ante los demás.		
		Ponderación	0

EVALUACIÓN DE FACTORES 0.0

PONDERACIÓN DE RESULTADOS

0.0%

VALOR DEL APARTADO II: 50%

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DIRECTO (EVALUADOR)
PUESTO:

NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR



Instituto Electoral del Estado



Instituto Electoral del Estado
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2006
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.

Nombre completo:

Puesto:

Adscripción:

Nombre del Jefe Directo:

CALIFICACIÓN PONDERADA ER1 (50%)

CALIFICACIÓN PONDERADA ER2 (50%)

CALIFICACIÓN GENERAL DEL RENDIMIENTO:

1.- DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL COLABORADOR HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

2.- MENCIONE CUÁLES SON LOS FACTORES O CAUSAS QUE USTED CREE HAN INFLUIDO POSITIVAMENTE EN EL DESEMPEÑO DEL COLABORADOR:

3.- DESCRIBA CONCRETAMENTE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL COLABORADOR DEBE MEJORAR EN CUANTO A CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES:

4.- CON BASE A LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL COLABORADOR, MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN MÁS RELEVANTES QUE EL COLABORADOR REQUIERE PARA LOGRAR UNA MEJORA EN SU DESEMPEÑO:

5.- MENCIONE TRES CURSOS POR ORDEN DE IMPORTANCIA QUE USTED COMO TITULAR CONSIDERA QUE EL COLABORADOR PUEDA RECIBIR PARA SU CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN:

6.- COMENTARIOS GENERALES DEL TITULAR DEL ÁREA.

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DIRECTO (EVALUADOR)
PUESTO: