IEE/JE-083/2025

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL AÑO 2026

GLOSARIO

Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Comisión Permanente	Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Metodología	Metodología para la Evaluación de Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado.
Reglamento Interior	Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Unidad de Formación	Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado.

ANTECEDENTES

I. El treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General aprobó el Reglamento Interior, abrogando el anterior, a través del Acuerdo CG/AC-007/17.

II. En Sesión Ordinaria celebrada en fecha ocho de julio de dos mil veinte, el Consejo General del INE, aprobó la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, a través del Acuerdo INE/CG162/2020.

III. Mediante el Memorándum IEE/UFD-1330/2025, de fecha tres de diciembre del año en curso, el Encargado de Despacho de la Unidad de Formación remitió al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

- "Metodología para la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado".

Lo anterior, con la finalidad de someterlo a consideración, y en su caso, aprobación de la Junta Ejecutiva.

IV. En seguimiento a la solicitud realizada por la Unidad de Formación señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo a través del Memorándum identificado con el número IEE/SE-2851/2025, de fecha tres de diciembre de la presente anualidad, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, que en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.

V. La Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha quince de diciembre del año en curso, remitió a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente instrumento.

VI. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva celebrada el día dieciséis de diciembre del año dos mil veinticinco, las y los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDOS

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. De acuerdo con el artículo 78 del Código, son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

3. El artículo 95, fracciones II y III del Código, señala que, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, fijar políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto.

4. Por su parte, el artículo 107, fracciones III, IV y VII, del Código, indica que, entre las atribuciones de la Unidad de Formación, se encuentran las de proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal del Instituto, sometiendo a consideración de la Junta Ejecutiva los programas de capacitación y los procedimientos para la promoción y estímulo; cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del personal administrativo; y las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo, conforme al Código y demás disposiciones aplicables.

5. De conformidad con el artículo 491 del Estatuto, es facultad de los Organismos Públicos Locales Electorales, establecer y operar un sistema de evaluación del desempeño para valorar el ejercicio de las funciones del personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

   Asimismo, el artículo 492 del Estatuto señala la forma en que deberán ajustarse los sistemas de evaluación del desempeño de la Rama Administrativa.

6. Los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior, establecen que, la Unidad de Formación propondrá a la Junta Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión Permanente, las normas, políticas y procedimientos relativos a la administración del Personal del Instituto, misma que podrá vigilarlos y supervisarlos, para tal efecto, podrá emitir recomendaciones y formular propuestas. En ese sentido, la Unidad de Formación deberá proporcionar a la Comisión Permanente toda la información que le sea requerida sobre el personal.

   Además, el artículo 27 del Reglamento Interior, dispone que, la evaluación del desempeño es el proceso que tiene como finalidad analizar, evaluar y calificar el cumplimiento de las funciones asignadas, así como el rendimiento del personal en la ejecución de las mismas.

   El artículo 28 del Reglamento Interior, señala que, es facultad de la Junta Ejecutiva, establecer un sistema de evaluación para medir el desempeño del personal, con excepción de las Consejerías Electorales del Consejo General y de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, el cual, estará asociado al cumplimiento de los programas, metas y objetivos, previo conocimiento de la Comisión Permanente. Dicha evaluación deberá contar con la participación del superior jerárquico del personal.

   De igual forma, el artículo 29 del Reglamento Interior, indica que, los sistemas de evaluación del desempeño se desarrollarán con base en el modelo y metodologías que se ajuste a las necesidades, capacidades y presupuestos disponibles.

El artículo 31 del Reglamento Interior, menciona que, la Unidad de Formación será el área responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño.

También, el artículo 32 del Reglamento Interior, cita que, la Unidad de Formación establecerá los procedimientos para difundir los criterios y los factores a calificar con anticipación al periodo que será evaluado, notificándose para tal efecto al Personal correspondiente.

Cabe indicar que, la evaluación de desempeño es el proceso que tiene como finalidad analizar, evaluar y calificar el cumplimiento de las funciones asignadas, así como el rendimiento del personal en la ejecución de las mismas.

Así, la aplicación de la evaluación en cita, busca dar a la persona colaboradora institucional, una retroalimentación para mejorar su desempeño y comportamiento de una manera más objetiva, al contar con diferentes puntos de vista y perspectivas que emanen desde la persona superior jerárquica, compañeras o compañeros, subordinadas o subordinados, colaboradoras o colaboradores; también permitirá la detección de áreas de oportunidad y la ejecución de acciones específicas centradas en las detecciones mencionadas.

En ese sentido, la Unidad de Formación remitió a la Secretaría Ejecutiva, la *"Metodología para la Evaluación de Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado"*, con el fin de ser sometido a consideración, y en su caso, aprobación de la Junta Ejecutiva, dicho documento expone el marco legal que lo sustenta, citando artículos del Estatuto, el Código y el Reglamento Interior, así como la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

El documento materia de este Acuerdo, puntualiza el Área encargada de la implementación, el instrumento elegido, periodo a evaluar, personal sujeto a evaluación, personas evaluadoras y personas evaluadas, y modalidad e implementación.

Además, enfatiza que la herramienta de evaluación elegida permite registrar la valoración desde distintas perspectivas, garantizando retroalimentación más objetiva e imparcial; y, explica que se basará en las opiniones del superior jerárquico, homólogos y subordinados o colaboradores.

Es importante mencionar que, la Metodología, detalla los factores a evaluar, siendo los siguientes:

- Visión institucional;
- Valores institucionales;
- Trabajo en equipo;
- Liderazgo;

- Calidad en el trabajo;
- Capacidad de planificación y de organización;
- Tolerancia a la presión;
- Iniciativa; y
- Productividad.

Cabe señalar que, la Metodología indica que, la evaluación 270° basa su análisis en la retroalimentación recibida por la persona superior jerárquica, personas homólogas y en su caso, las personas subordinadas, así como por las personas colaboradoras.

No pasa desapercibido que, durante el periodo de evaluación se tomarán en cuenta únicamente los comportamientos mostrados en el desarrollo de las funciones y asociados a las competencias aplicadas en sus áreas de adscripción durante su periodo evaluado.

La Metodología define a la evaluación integral como la calificación definitiva del personal sujeto a evaluación, la cual se obtiene del promedio correspondiente al puntaje total de cada una de las tres personas evaluadoras respecto a la valoración de los factores de actuación institucional y de actuación profesional de la persona evaluada.

Expone el proceso para la emisión del Reporte de Resultados de la Evaluación ante las instancias correspondientes, el dictamen resultante y las áreas de oportunidad detectadas que servirán como insumo para focalizar acciones de capacitación institucional.

Establece el procedimiento y plazos para que el personal evaluado pueda presentar inconformidades sobre los resultados ante la Unidad de Formación, así como la integración y funcionamiento del Comité que valorará dichos recursos.

No se omite indicar que, la Metodología incluye un diagrama de flujo que resume gráficamente el proceso de evaluación del desempeño, desde la elaboración de la metodología hasta la resolución de inconformidades.

En virtud de lo anterior, la Junta Ejecutiva analizó la *"Metodología para la Evaluación de Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado"*, presentado por la Unidad de Formación, documento que atiende el marco legal vigente, además, busca dar a las personas colaboradoras institucionales, una retroalimentación para mejorar su desempeño y comportamiento de una manera más objetiva, al contar con diferentes puntos de vista y perspectivas que emanen desde la persona superior jerárquica, compañeras o compañeros, subordinadas o subordinados, colaboradoras o colaboradores; también permite la detección de áreas de oportunidad y la ejecución de acciones específicas centradas en las detecciones mencionadas, por lo que se considera oportuno aprobarla en los términos presentados, la cual se agrega como **ANEXO UNO** al presente Acuerdo; así como la propuesta de "Formato de evaluación", como **ANEXO DOS.**

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta al Encargado de Despacho de la Unidad de Formación para realizar los trámites necesarios con la finalidad de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba la Metodología para la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa de este Organismo Electoral para el año 2026, en atención a los razonamientos vertidos en los considerandos 4, 5 y 6 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Unidad de Formación y Desarrollo, para que, en el ámbito de su competencia, dé puntual cumplimiento al presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 6 de este documento.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva en la sesión ordinaria de fecha dieciséis de diciembre dos mil veinticinco.

CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA EJECUTIVA	**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA EJECUTIVA**
C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA	**C. JORGE ORTEGA PINEDA**

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Puebla

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

222 303 1100
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,
Col. San Felipe Hueyotlipan,
C.P. 72030 Puebla, Pue.

www.ieepuebla.org.mx

INDICE

I. MARCO LEGAL 2
II. INTRODUCCIÓN 2
III. OBJETIVO 3
IV. METODOLOGÍA 3
V. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN 270° 7
VI. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN 7
VII. FACTORES A EVALUAR Y PONDERACIÓN 8
VIII. EVALUACIÓN INTEGRAL 11
IX. PERSONAL QUE FUNGIRÁ COMO EVALUADOR 11
X. PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN 13
XI. REPORTE DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN 14
XII. ACCIONES DE MEJORA 15
XIII. INCONFORMIDADES Y PERIODO PARA SU PRESENTACIÓN Y RESOLUCIÓN 15
XIV. DIAGRAMA DE FLUJO 17

I. MARCO LEGAL

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 491 y 492 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; 107 fracciones III, IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; y los diversos 27, 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo Electoral; así como ,a las disposiciones de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, la Unidad de Formación y Desarrollo presenta la **"Metodología para la Evaluación de Desempeño del Personal de la Rama Administrativa"**.

II. INTRODUCCIÓN

El artículo 28 del Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo Electoral establece que, los sistemas de Evaluación de Desempeño se deberán desarrollar con base en el modelo y metodología que se ajuste a las necesidades, capacidades y presupuesto de este Instituto.

En este mismo orden de ideas, es oportuno mencionar que, el artículo 30 de dicho ordenamiento, señala que los modelos de Evaluación de Desempeño, deberán ajustarse a lo siguiente:

a) Evaluación en el ámbito individual y colectivo;
b) Vinculación de la evaluación con la capacitación;
c) Homologar los periodos de evaluación, y los tiempos para su aplicación;
d) Los factores de evaluación y su ponderación;
e) El personal objeto de aplicación y sus excepciones;
f) La calificación mínima aprobatoria.

De igual forma, la normatividad interna en cita, refiere en su artículo 32 que, el sistema de evaluación, deberá considerar conforme a las políticas y programas del Instituto, factores de: **eficacia, eficiencia, principios de actuación, desarrollo laboral y trabajo en equipo, entre otros.**

Ahora bien, con fecha 1 de noviembre de 2022, este Organismo Electoral obtuvo la certificación dentro de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad

Laboral y No Discriminación, con la cual, se busca en todo momento, la implementación de prácticas y acciones de igualdad laboral y no discriminación en este Organismo Electoral; en ese tenor, uno de los requisitos generales de dicha norma, es el de contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades (requisito 7, numeral 5.3.3.4.2), donde se establece que debe existir un mecanismo de evaluación del desempeño del personal, que sea objetivo; sin discriminación y libre de sesgos sexistas.

En virtud de lo anteriormente expuesto, a lo largo del presente documento, se desarrollará la Metodología para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, apegándose a los principios de objetividad, imparcialidad y certeza.

III. OBJETIVO

De conformidad con el artículo 27 del multicitado Reglamento, la Evaluación de Desempeño es el proceso que tiene como finalidad analizar, evaluar y calificar el cumplimento de las funciones asignadas, así como el rendimiento del personal en la ejecución de las mismas.

En ese sentido, la aplicación de la citada evaluación, busca dar a la o el colaborador institucional, una retroalimentación para mejorar su desempeño y comportamiento de una manera más objetiva, al contar con diferentes puntos de vista y perspectivas que emanen desde la persona superior jerárquica, compañeras o compañeros, subordinadas o subordinados, colaboradoras o colaboradores; también permite la detección de áreas de oportunidad y la ejecución de acciones específicas centradas en las detecciones mencionadas.

IV. METODOLOGÍA

- **Área encargada de la implementación**: Unidad de Formación y Desarrollo
- **Instrumento Elegido**: Evaluación de 270°
- **Periodo a evaluar**: Enero 2025 – Diciembre 2025
- **Personal sujeto a evaluación**: El considerado en el apartado IX de esta metodología
- **Evaluadoras, Evaluadores, Evaluadas y Evaluados**:
- **Modalidad e Implementación**: A través del uso de herramientas digitales.

La presente metodología tiene como finalidad, establecer los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo la Evaluación de Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado; dicha evaluación está orientada a la valoración del conjunto de comportamientos, actitudes y conocimientos que el personal evaluado muestra para el desempeño eficaz y eficiente de sus actividades, de tal manera que contribuyan a la consecución y logro de los objetivos institucionales, reflejando con ello el desempeño exitoso de sus funciones; actividad que se realizará en igualdad de oportunidades y por tanto en apego a criterios libres de discriminación y de sesgos sexistas.

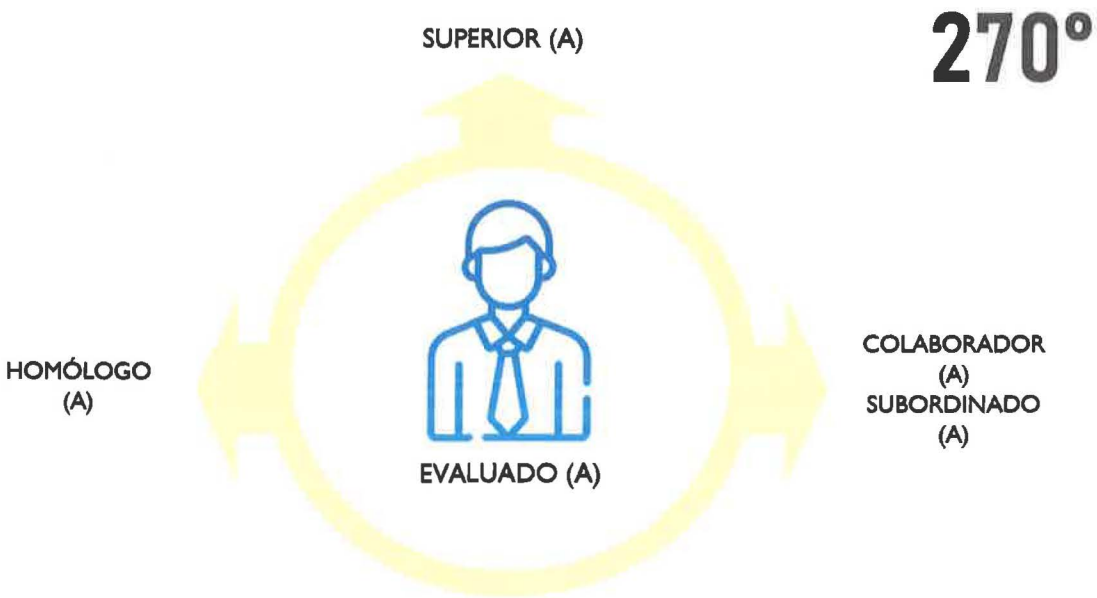
Por otra parte, es importante enfatizar que, la herramienta a utilizarse en la presente metodología, se alineó conforme a lo requerido dentro de la Norma Mexicana **NMX-R-025-SCFI-2015** en Igualdad Laboral y No Discriminación, relativo a contar con un mecanismo transparente, incluyente y con perspectiva de género; en ese tenor, el instrumento que cumple con dichos requisitos es la: **evaluación 270°** la cual **permite hacer una valoración centrada en los comportamientos mostrados en el periodo de tiempo sujeto a evaluación** y, a su vez, es un **instrumento de evaluación de fácil compresión**, aplicación, multidimensional y de mayor control en el registro de las evaluaciones totales.

En esta evaluación, el personal evaluado recibirá una valoración por parte de:

1. La Persona Superior Jerárquica.
2. Compañeras (os) u Homólogas (os)
3. Colaboradoras (es) o Personal Subordinado.

Es decir, la evaluación cuenta con el "feedback"[1] de tres personas evaluadoras diferentes. cuyos resultados obtenidos ayudarán a captar información sobre el desempeño del trabajador y su aportación al Instituto.

[1] El feedback es una **respuesta dada a algún estímulo como forma de evaluarlo**. Cuando hablamos de feedback institucional, nos estamos refiriendo a la respuesta que las y los colaboradores, las y los homólogos y las y los superiores jerárquicos pueden dar a lo que se les ofrece, es decir, se refiere a las evaluaciones realizadas entre el equipo de trabajo.



En virtud de lo anterior, en observancia a las directrices de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015; así como, con base en el principio de objetividad, se puntualiza que, los criterios y factores a calificar están encaminados a dar seguimiento a las actividades que el personal desempeña de manera ordinaria, así como los propios del Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, y no a prejuicios u opiniones subjetivos de quienes funjan como personas evaluadoras. Por lo tanto, es importante precisar qué es lo que permitirá medir este instrumento de evaluación; en ese orden de ideas, a continuación, se detallan los Factores a Evaluar:

- **Visión Institucional.** Indica si la persona a evaluar reconoce la visión, misión, políticas y normativa interna del Instituto, dando seguimiento y, en su caso, dentro del ámbito de sus atribuciones, cumplimiento a las metas institucionales, programas presupuestarios, y actividades encomendadas de la función electoral.

- **Valores Institucionales.** Indica si el actuar laboral de la persona a evaluar es en apego a los principios rectores y éticos que rigen la función electoral, así como los valores y compromisos institucionales contenidos en la normatividad interna.

- **Trabajo en Equipo.** Indica el nivel de participación, interacción, cooperación y compromiso de una persona con el demás personal del Instituto, que les permite alcanzar objetivos y metas en común.

- **Liderazgo.** Indica si la persona a evaluar tiene una visión clara de la dirección estratégica y la cultura de la organización; en otras palabras, indica si la persona cumple con el conjunto de habilidades para dirigir un equipo e influir en el mismo para la consecución de objetivos.

- **Calidad en el Trabajo.** Indica si la persona a evaluar se ciñe correctamente a los procedimientos establecidos dentro de la normativa interna del Instituto, realizando las gestiones oportunas ante las instancias conducentes en los tiempos establecidos; promoviendo acciones de mejora continua para la obtención de mejores resultados.

- **Capacidad de Planificación y de Organización.** Indica la aptitud de la persona a evaluar para programar y distribuir sus tareas en tiempo, así como para establecer objetivos reales, en otras palabras, es la capacidad de la persona evaluada de determinar adecuadamente las metas y prioridades de su área estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.

- **Tolerancia a la Presión.** Indica la capacidad de la persona a evaluar de realizar una actividad o tarea y tomar las decisiones correctas, en medio de condiciones adversas.

- **Iniciativa.** Indica la capacidad profesional de la persona a evaluar para proponer, desarrollar o idear proyectos propios. Es una cualidad importante para el empleo pues permite adelantarse a los acontecimientos, desarrollando ideas innovadoras.

- **Productividad.** Indica la eficacia y eficiencia de la persona a evaluar, lo que resulta en el desarrollo laboral y rendimiento óptimo de dicho personal.

Asimismo, a efecto de evitar respuestas subjetivas referente al cumplimiento de dichos factores de evaluación, por parte del personal que evalúa, a cada factor se le desarrolló una serie de 5 comportamientos, asignándoles un puntaje, lo que permitirá medirlos cuantitativamente.

Ahora bien, como acción de igualdad laboral, las preguntas desarrolladas en la evaluación de desempeño de 270°, serán aplicadas a todo el personal de este

Organismo Electoral que cumpla con los parámetros correspondientes, conforme a su grado de responsabilidad, sin discriminación y libre de sesgos sexistas.

V. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN 270°

Dicha metodología posibilita un registro de evaluación desde distintas perspectivas y niveles jerárquicos, con la finalidad de garantizar una retroalimentación más objetiva, equitativa e imparcial. En este sentido, la **evaluación 270°** basa su análisis en la retroalimentación recibida por la o el superior jerárquico, homologas u homólogos y, en su caso, las y los subordinados; así como por las colaboradoras o colaboradores.

Finalmente, para valorar el desempeño en el ámbito colectivo, corresponde sumar las evaluaciones de cada uno de los integrantes del área en valoración y calcular el promedio dividiendo el resultado de dicha adición entre el número de ellos.

VI. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La Unidad de Formación y Desarrollo será el área responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de Evaluación de Desempeño; difundiendo los criterios y factores a calificar, previo a la aplicación del instrumento correspondiente, tanto con las evaluadoras y los evaluadores, así como con el personal sujeto a ser evaluado; además de informar las fechas y modalidad de la aplicación.

Por consiguiente, se tienen proyectadas las siguientes actividades para la aplicación y emisión de dictamen:

- Elaboración de los listados del personal que será evaluado y de las personas evaluadoras.
- Remitir a la CPSSPENPRA y a la Secretaría Ejecutiva el Proyecto de Metodología para la Evaluación del Desempeño.
- Elaborar el calendario de Aplicación de la Evaluación del Desempeño.
- Dar a conocer los instrumentos de la Metodología de Evaluación del Desempeño a las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas.
- Capacitar a las personas evaluadoras sobre la aplicación de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño.

- Solicitar a las personas evaluadoras la aplicación de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño.
- Concentrar los resultados de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño, para la elaboración del dictamen correspondiente.
- Remitir a la Secretaría Ejecutiva el Proyecto de dictamen de los resultados de la Evaluación del Desempeño.
- Someter a consideración de la Junta Ejecutiva el dictamen que contiene los resultados de la Evaluación del Desempeño.
- Una vez aprobado por la Junta Ejecutiva el referido dictamen, dar a conocer al personal del Instituto, de forma individual, las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño.

En relación a la modalidad de aplicación, es oportuno referir que, con la finalidad de eficientar los recursos institucionales y aprovechar las tecnologías informáticas disponibles; durante el proceso de evaluación se hará uso de herramientas digitales facilitando con ello la recolección, almacenamiento y procesamiento de la información de forma óptima.

VII. FACTORES A EVALUAR Y PONDERACIÓN

Durante el periodo de evaluación se tomarán en cuenta únicamente **los comportamientos** mostrados en el desarrollo de sus funciones y asociados a las competencias aplicadas en sus áreas de adscripción durante su periodo evaluado, mismos que para los fines de esta evaluación se denominarán **"factores de actuación profesional"**. Los comportamientos mostrados en cumplimiento a los principios rectores y valores institucionales atendiendo al nivel jerárquico del personal evaluado, se denominan **"factores de actuación institucional"** tal como se ejemplifica a continuación:

FACTORES DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL

- Todo el personal sujeto a evaluación

- Visión Institucional
- Valores Institucionales

FACTORES DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

MANDO EJECUTIVO	• Subdirector(a) • Subcontralor(a) • Secretario(a) Particular • Coordinador(a)	• Trabajo en equipo • Liderazgo • Calidad en el Trabajo • Capacidad de Planificación y Organización
MANDO MEDIO	• Jefe(a) de Departamento • Jefe(a) de Oficina	• Trabajo en equipo • Liderazgo • Calidad en el Trabajo • Capacidad de Planificación y Organización
TÉCNICO OPERATIVO	• Analista Especializado(a) • Analista	• Trabajo en equipo • Tolerancia a la Presión • Iniciativa • Productividad

Tabla 1. Factores a Evaluar

En ese sentido, se precisa que los factores a evaluar descritos en la tabla que precede, se han detallado en el apartado IV del presente documento; no obstante, adicionalmente se formuló la descripción de los comportamientos asociados a los factores de actuación profesional de acuerdo al nivel jerárquico.

Para la creación del instrumento de evaluación, se hace uso de la Escala de Likert, la cual se enfoca en calificaciones, y es utilizada para cuestionar a una persona sobre el grado de conformidad del encuestado hacia determinada oración. Es ideal para medir reacciones, actitudes y comportamientos. En ese sentido, la ponderación va desde un "totalmente de acuerdo" a un "totalmente desacuerdo" o un "siempre" a un "Nunca", asumiendo que, los comportamientos, pueden ser cuantificados.

Por lo tanto, el instrumento a través del cual se realizará la evaluación, con relación a los factores "de actuación profesional" y "de actuación institucional", están constituidos por una serie de subfactores, los cuales, mediante una descripción breve y simple de la conducta a evaluar, permitirán a cada evaluadora o evaluador seleccionar entre cinco niveles de estimación; aplicando a su vez, uno de los cinco siguientes puntajes de valoración:

VALOR	DESCRIPCIÓN
1= NO LO DEMOSTRÓ	REQUIERE TRABAJAR Y APRENDER SOBRE EL TEMA.
2= INSUFICIENTE	REQUIERE MEJORAR SUS CONOCIMIENTOS ACERCA DEL TEMA.
3= CON FRECUENCIA	CUMPLE CON LOS CONOCIMIENTOS MINIMOS REQUERIDOS EN EL AREA DE ADSCRIPCIÓN.
4= ACEPTABLE	POSEE UN ELEVADO DOMINIO DEL TEMA.
5= ADICIONAL A LO REQUERIDO	MUESTRA UN EXCEPCIONAL DOMINIO SOBRE EL TEMA.

TABLA 2.- Puntajes de Valoración

Por último, la herramienta de valoración de desempeño cuenta en un apartado final, con una serie de preguntas abiertas, elaboradas con la intención de que la evaluadora o el evaluador, retroalimente la evaluación para fortalecer o bien destacar el desempeño laboral del personal evaluado; en razón de lo anterior, dichas preguntas no tienen asignado algún valor cuantitativo.

Como se ha referido, dicho cuestionario será aplicado a una misma persona, de preferencia por un mínimo de tres personas: por la o el superior jerárquico, homologas u homólogos y subordinadas o subordinados o colaboradoras/colaboradores.

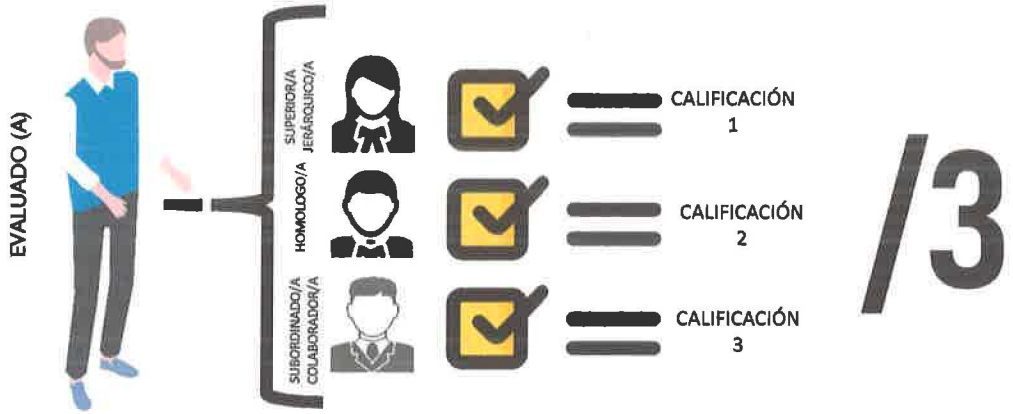
A cada calificación final obtenida por cada evaluadora o evaluador, corresponderá un nivel de desempeño, conforme a la siguiente tabla:

Calificación final obtenida	Nivel de Desempeño
90.0% AL 100%	Sobresaliente
80.0% AL 80.9%	Muy bueno
70.0% AL 70.9%	Bueno
60.0% AL 60.9%	Aceptable
09.0% AL 50.9%	Deficiente

TABLA 3.- Nivel de desempeño

VIII. EVALUACIÓN INTEGRAL

La calificación definitiva del personal sujeto a evaluación, se obtiene del promedio correspondiente al puntaje total de cada una de las tres personas evaluadoras respecto a la valoración de los factores de actuación institucional y de actuación profesional de la persona evaluada.



Al resultado obtenido del referido promedio, se le denominará calificación integral, la cual, como consecuencia, ofrecerá el nivel de desempeño de la persona evaluada, tomando como base la tabla de nivel de desempeño, obteniendo la Evaluación Integral o "Resultado Final de la Evaluación del Desempeño":

La calificación mínima para acreditar la evaluación será de **6.00**

La permanencia del personal en el Instituto puede estar sujeta a la aprobación de la Evaluación de Desempeño, mediante la obtención del certificado de aprobación; en el caso del personal que no obtenga una calificación aprobatoria, recibirá un certificado de condicionamiento.

IX. PERSONAL QUE FUNGIRÁ COMO EVALUADOR

La persona que fungirá como evaluadora, es aquella que emitirá un juicio y tomará una decisión según la información integrada y recabada dentro de la evaluación del desempeño; por tanto, es ideal que dicha persona haya laborado con el personal que será evaluado dentro del periodo a evaluar.

En ese tenor, las personas evaluadoras para aplicar la evaluación de 270°, serán designadas conforme a lo siguiente:

- La o el **superior jerárquico**, será la jefa o jefe inmediato de la evaluada o evaluado; no obstante, cuando la plaza de la o el evaluador, esté vacante, la evaluación correspondiente se aplicará por la persona que ocupe dentro de su área el siguiente nivel jerárquico en línea ascendente, que durante el periodo de evaluación cuente con los elementos que soporten una evaluación objetiva.

- La o el **homólogo**, será la persona evaluadora que se encuentra en un puesto igual o similar al de la persona evaluada. Sin embargo, en caso de que no haya una persona en su área de adscripción que ocupe un puesto homólogo o similar, la evaluación podrá ser realizada por alguien que ocupe un puesto superior inmediato y que no sea la persona que haya aplicado la evaluación como superior jerárquico.

- La o el **subordinado**, será aquella persona evaluadora que se encuentran bajo el cargo de la persona evaluada; empero, si la persona evaluada no tiene personal alguno a su cargo, la evaluación será llevada a cabo por la **colaboradora o colaborador**, es decir, aquella persona de su mismo nivel, que no haya sido quien aplicará la evaluación como homologa u homologo, o personal de nivel menor de su misma área, con el que se coordine para realizar actividades conjuntas de su área.

En ese orden de ideas, para la aplicación de la Evaluación del Desempeño, el personal que fungirá como evaluador deberá estar activo dentro del Instituto Electoral del Estado, además de cumplir con los siguientes parámetros:

a) Que haya laborado dentro del periodo a evaluar, preferentemente durante al menos seis meses, o bien excepcionalmente, deberá contar con al menos tres meses de estar laborando en el área del personal al cual evaluará, dentro del periodo a evaluar.
b) No pertenecer, ni haber pertenecido al Servicio Profesional Electoral Nacional, durante el periodo a evaluar.
c) No estar señalado ante las instancias internas correspondientes por casos de hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral.

En virtud de lo anterior, en los casos donde, por alguna razón, no exista una o más personas que puedan fungir como evaluadoras, la Unidad de Formación y Desarrollo, realizará un análisis de viabilidad, a través del cual, propondrá a la Secretaría

Ejecutiva, la o las personas que podrán fungir como evaluadoras. En ese tenor, con la finalidad de que, la o el evaluador, tenga elementos objetivos para efectuar la evaluación, la Unidad de Formación y Desarrollo verificará que la persona evaluadora, preferentemente, tenga una interrelación laboral con la persona a evaluar y conocimiento de las actividades que lleva a cabo dentro de su área.

En los casos no previstos, se atenderán por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva con el apoyo de la Unidad de Formación y Desarrollo, o de las áreas corresponsables de valorar las circunstancias particulares que revistan cada caso.

X. PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN

El instrumento de Evaluación de Desempeño se aplicará a todo el Personal que cumpla con los parámetros siguientes:

- Que haya laborado en el Instituto Electoral del Estado durante el periodo a evaluar, durante al menos seis meses y, de ser menor a ello, se podrá aplicar la evaluación siempre que la o el Titular de Área lo solicite.
- El Personal debe pertenecer a la Rama Administrativa, ya sea en su carácter Permanente o Eventual.
- De preferencia el personal debe encontrarse en activo durante el periodo de aplicación de la metodología o bien que hubiere colaborado durante el periodo a evaluar y que la o el Titular de área considere que es relevante evaluarla (o).
- El personal será evaluado con base en el puesto que haya ostentado durante la mayor parte del periodo a evaluar.
- En esta Evaluación, NO se considerará al personal Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, conforme a lo indicado en el párrafo tercero del artículo 28 del Reglamento Interior de Trabajo de este Instituto, ya que dicho mecanismo del Servicio se regula de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos que deriven de este.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 28, párrafo segundo, del Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo Electoral: las y los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas, no serán sujetos a la aplicación de la presente metodología ya que para tal efecto se deberá integrar una Comisión Especial conformada por las

Consejeras y los Consejeros Electorales, quienes con el apoyo de la Unidad de Formación y Desarrollo, serán las y los encargados de aplicar el sistema de evaluación para medir el desempeño.

En cuanto al personal auxiliar, toda vez que sus actividades aun cuando son primordiales para el funcionamiento institucional, al no realizar trabajo técnico, administrativo o especializado, los instrumentos de valoración que derivan de la presente metodología no les serían aplicables. No obstante, a manera de reconocimiento del esfuerzo a sus labores y en alineación a la Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en la cual este Organismo Electoral se encuentra certificado, y por ende, a favor de fomentar una cultura organizacional donde continuamente se promueva la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores, sin importar su nivel jerárquico, se elaborará un instrumento de medición que valore la calidad de su trabajo, constancia, disposición y compromiso en el desarrollo de sus actividades, de tal manera que no se invisibilice su labor.

XI. REPORTE DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El Personal de la Unidad de Formación y Desarrollo realizará el análisis de la información a través de los instrumentos de evaluación, los cuales servirán como base para generar el concentrado de detección de áreas de oportunidad; para posteriormente hacer del conocimiento los resultados obtenidos, mediante la elaboración del **"Reporte de los resultados de la Evaluación de Desempeño del personal del IEE"**, así como la **emisión del dictamen correspondiente**, mismo que deberá dar a conocer a la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, y posterior a ello, someterlo a la autorización de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 34, 35 y 38 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Cabe hacer mención que se integrará un listado con el personal que obtenga un nivel de **desempeño deficiente** en su evaluación, dicho listado se hará del conocimiento de la Junta Ejecutiva.

El dictamen del **"Reporte de los resultados de la Evaluación de Desempeño del personal del IEE"**, será tomado en cuenta en los planes de Formación y Capacitación Institucionales pertinentes.

XII. ACCIONES DE MEJORA

Cuando el evaluado con base en los resultados obtenidos, consiga una calificación reprobatoria, deberá cumplir con acciones de mejora que se establezcan, a propuesta del área de adscripción.

Entre las acciones de mejora que pueden llegar a implementarse, de manera ejemplificativa, se encuentran los siguientes:

- Cursos de capacitación que sean recomendados por la Unidad de Formación y Desarrollo o la Contraloría Interna del Instituto;
- Acompañamiento sobre aspectos específicos por parte de personal con desempeño sobresaliente;
- Programas de Actividades de Formación o Capacitación personalizados y, especializados entre otros.

XIII. INCONFORMIDADES Y PERIODO PARA SU PRESENTACIÓN Y RESOLUCIÓN

Acorde con el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, si existieren inconformidades, respecto del resultado final de la evaluación del desempeño, el personal evaluado podrá presentar su inconformidad por escrito ante la Unidad de Formación y Desarrollo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de resultados, exponiendo claramente los hechos y pudiendo acompañar con las pruebas y demás los elementos que considere pertinentes para su sustento.

La Unidad de Formación y Desarrollo, comunicará a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, respecto de la presentación de la o las inconformidades presentadas, a efecto de que se determine la integración de un comité que valorará y resolverá sobre las mismas. En ese sentido, el comité estará integrado de la siguiente manera:

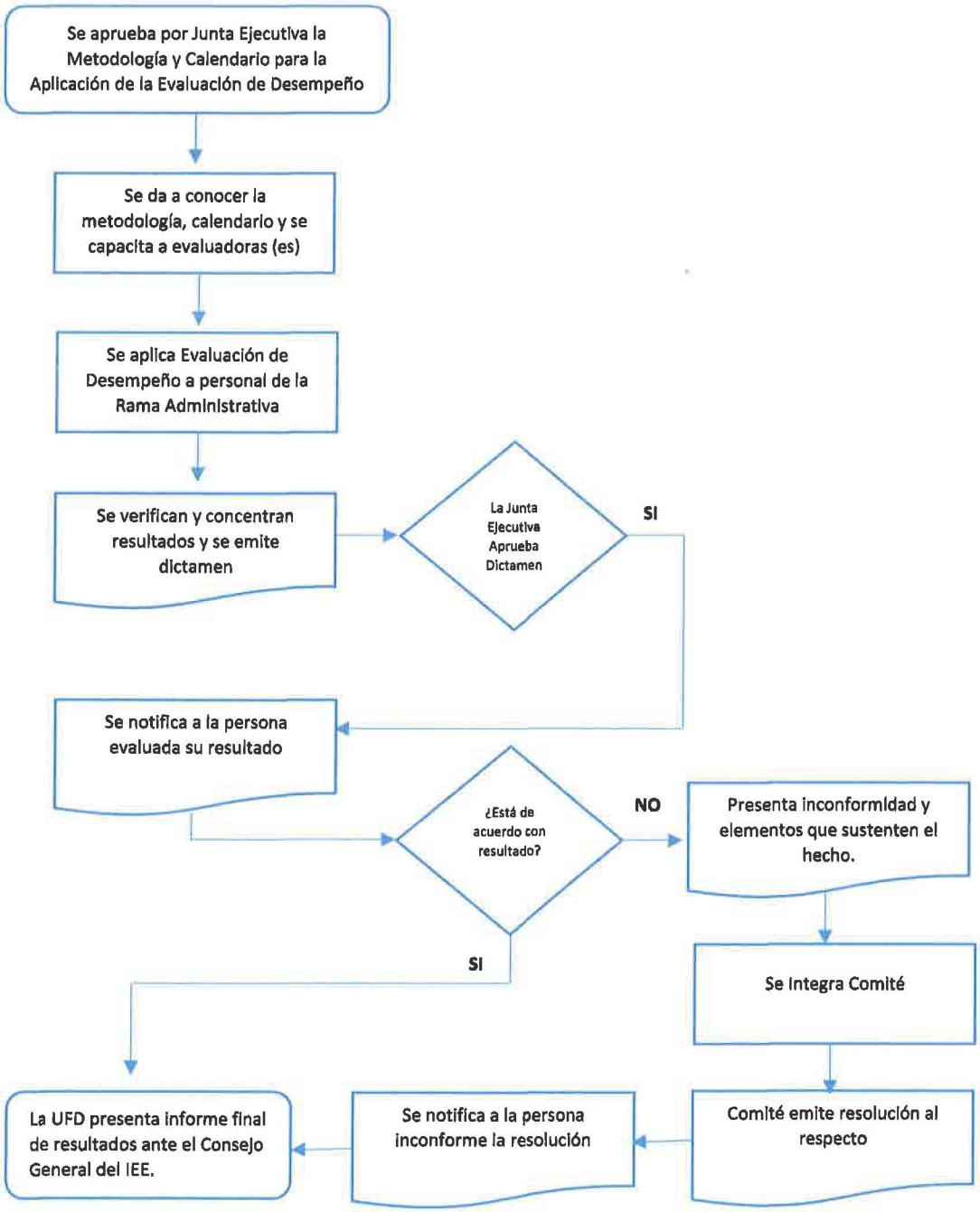
- La Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
- La titular o el titular de la Contraloría Interna.

- ◊ Las Consejeras o los Consejeros Electorales que tengan interés de integrarlo.
- ◊ La persona Titular de Área que se designe como Secretaria (o) Técnica (o) del Comité.

Una vez integrado el Comité, la Secretaria o Secretario Ejecutivo comunicará a las y los integrantes del mismo, las inconformidades a resolver, presentadas por el personal evaluado. El comité, podrá solicitar a la Unidad de Formación y Desarrollo que realice una propuesta de resolución, misma que podrá tomarse en cuenta para determinar lo conducente.

Las resoluciones que emita el Comité al respecto serán definitivas, y no procederá recurso alguno en contra de ellas.

XIV. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

MODELO DE INSTRUMENTO

COLOCAR LA DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA O ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN

COLOCAR PERIODO EVALUADO

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA			
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CARGO/PUESTO

DATOS DE LA PERSONA QUE EVALÚA			
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CARGO/PUESTO

INSTRUCCIONES

Antes de la evaluación

• Lea detenidamente cada uno de los factores a evaluar antes de iniciar la evaluación.

• La "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE" indica el peso ponderado de cada reactivo. El valor de todos los reactivos suma 150 puntos, lo que equivale al 100% de la calificación final de la Evaluación. La referida tabla es informativa y de apoyo, razón por la cual no debe modificarse, por lo que se encuentra bloqueada.

• Cada factor a evaluar cuenta con la descripción de 5 comportamientos, mismos a las que, el evaluador, asignará un puntaje del 1 al 5 conforme a la referida "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE".

Durante la evaluación

• Lea detenidamente las opciones de comportamiento de cada factor a evaluar y tómese un momento para reflexionar su respuesta.

• Por cada reactivo, asigne un puntaje del "1 al 5" acorde con la "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE", que mejor describa el desempeño del evaluado en el periodo de evaluación. Una vez que marque el comportamiento en la columna de "PUNTAJE OTORGADO", en la columna de "PUNTAJE TOTAL" aparecerá el puntaje que corresponde a la suma de cada uno de los 5 reactivos.

• Al momento de asignar un puntaje a un comportamiento, recuerde acontecimientos relacionados y piense en evidencias o ejemplos que confirmen su selección.

Al finalizar

• Guarde la información, enviandola vía correo electrónico para lo cual adjuntará este archivo en formato Excel; así como en PDF debidamente firmado.

TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE	
1= NO LO DEMOSTRÓ	NECESITA TRABAJAR Y APRENDER SOBRE EL TEMA
2= INSUFICIENTE	NECESITA MEJORAR SUS CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA
3= CON FRECUENCIA	CUMPLE CON LOS CONOCIMIENTOS MINIMOS REQUERIDOS EN EL AREA DE ADSCRIPCIÓN
4= ACEPTABLE	POSEE UN ELEVADO DOMINIO DEL TEMA
5= ADICIONAL A LO REQUERIDO	MUESTRA UN EXCEPCIONAL DOMINIO SOBRE EL TEMA

FACTOR A EVALUAR	NO.	COMPORTAMIENTO	PUNTAJE OTORGADO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
VISIÓN INSTITUCIONAL	1	DIRIGE EL ÁREA A SU CARGO EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ELECTORAL Y FOMENTA A QUE SUS COLABORADORES SE APEGUEN A ÉSTOS.	5	19	12.67
	2	EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES BUSCA PRESERVAR EL INTERES PÚBLICO Y BIENESTAR SOCIAL, CONTRIBUYENDO A LA VIDA DEMOCRÁTICA, SIN ESPERAR BENEFICIOS PARTICULARES.	4		
	3	ALINEA SU ACTUAR Y EL DEL PERSONAL A SU CARGO, A LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVA INTERNA (REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, MANUALES, CÓDIGOS, PROGRAMAS Y ACUERDOS) QUE EMITEN LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.	3		
	4	CONOCE A PROFUNDIDAD LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO.	2		
	5	BUSCA EN SU ACTUAR Y EN EL DE SU EQUIPO COLABORADOR, LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO Y, DESDE EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES MANTIENE UN COMPROMISO CON EL EJERCICIO ÉTICO.	5		
VALORES INSTITUCIONALES	6	DIRIGE EL ÁREA A SU CARGO EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EN SUJECIÓN A LA LESGISLACIÓN APLICABLE Y NORMATIVIDAD INTERNA, QUE RIGE AL SERVICIO PÚBLICO, EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.	3	20	13.33
	7	BRINDA A SU EQUIPO COLABORADOR UN TRATO INCLUSIVO Y SIN DISCRIMINACIÓN, CONTRIBUYENDO A LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y AL FOMENTO DE AMBIENTES LABORALES SEGUROS.	5		
	8	DESARROLLA E IMPLEMENTA, CON EL PERSONAL A SU CARGO, ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL QUEHACER COTIDIANO DENTRO DE SUS FUNCIONES.	2		
	9	MANEJA Y VIGILA EL ADECUADO USO DE LA INFORMACIÓN QUE POR MOTIVO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CONOCE SU ÁREA.	5		
	10	PROCURA EL USO ADECUADO DE LOS BIENES, RECURSOS MATERIALES Y DE LAS INSTALACIONES QUE EL INSTITUTO PONE AL ALCANCE DE SU PERSONA Y DE SU EQUIPO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.	5		

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

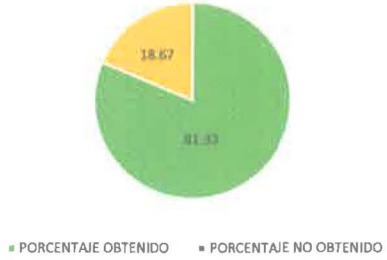
TRABAJO EN EQUIPO	11	DIRIGE Y PROMUEVE EL TRABAJO EFECTIVO Y COOPERATIVO CON LAS DIVERSAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	5	23	15.33
	12	CONTRUYE REDES DE TRABAJO Y RELACIONES PROFESIONALES, IDENTIFICANDO A LOS ACTORES CLAVE DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN AL FIN DE ALCANZAR OBJETIVOS MUTUOS DE MANERA EFECTIVA Y COLABORATIVA.	4		
	13	MANTIENE UNA RETROALIMENTACIÓN PERMANENTE SOBRE LAS CONDUCTAS Y RESULTADOS OBSERVADOS DEL PERSONAL, ALENTÁNDOLOS PARA QUE EXPRESEN SUS IDEAS, OPINIONES Y DESACUERDOS, GENERANDO UN AMBIENTE CORDIAL DE TRABAJO.	5		
	14	PROMUEVE LA COOPERACIÓN ENTRE DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJO, PROPONIENDO MECANISMOS DE COLABORACIÓN Y MANTIENDO AL PERSONAL A SU CARGO AL TANTO DE LOS TEMAS QUE INFLUYEN EN EL ÁREA.	5		
	15	RESUELVE CONFLICTOS CONSTRUCTIVAMENTE EN ENTORNOS ADVERSOS Y DE RIESGO INSTITUCIONAL Y ORIENTA ASERTIVAMENTE A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN SU APOYO.	4		
LIDERAZGO	16	ESTABLECE ESTRATEGIAS, RECONOCIENDO LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL A CARGO, PARA GENERAR PLANES DE ACCIÓN Y TOMAR DECISIONES ESPECÍFICAS EN LAS METAS PLANTEADAS DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES.	5	21	14.00
	17	SUPERVISA EL TRABAJO OPERATIVO DE OTROS VERIFICANDO QUE LAS TAREAS SE REALICEN DE ACUERDO A LO INSTRUIDO Y CON APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.	4		
	18	MUESTRA COMPRESIÓN Y RESPETO POR LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS CON LAS QUE TRABAJA CONDUCIÉNDOSE CON AMABILIDAD, CORDIALIDAD Y EMPATÍA.	2		
	19	FOMENTA LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO PROMOVIENDO ACCIONES DE CAPACITACIÓN.	5		
	20	DIRIGE A OTROS LÍDERES E INFLUYE POSITIVAMENTE EN ELLOS PARA EL ALCANCE DE LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES, DELEGANDO DE MANERA RESPONSABLE.	5		
CALIDAD EN EL TRABAJO	21	POSEE CONOCIMIENTO A FONDO SOBRE LOS MÉTODOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO Y DEL PERSONAL A SU CARGO, CONVIRTIÉNDOLOS EN ACCIONES COTIDIANAS.	3	19	12.67
	22	DESIGNA ROLES Y RESPONSABILIDADES, CONSIDERANDO LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INNOVACIONES Y MEJORAS.	5		
	23	ACTÚA PREVENTIVAMENTE EN LAS TAREAS, PROCESOS Y MÉTODOS DE SU ÁREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, FACILITANDO LA CONSECUSIÓN DE LOS OBJETIVOS DE SUS HOMÓLOGOS.	2		
	24	EJECUTA LOS PROYECTOS A SU CARGO CON PRESICIÓN, CALIDAD Y TIEMPOS MEJORES A LOS ESPERADOS; VIGILANDO CONSTANTEMENTE QUE SE ESTABLEZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.	4		
	25	VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS DE INNOVACIÓN O MEJORA, EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CALIDAD, SUPERVISANDO PERIÓDICAMENTE SU DESARROLLO.	5		
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN	26	ANALIZA ALTERNATIVAS Y PROPONE DIVERSAS OPCIONES PARA EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPA.	5	20	13.33
	27	DISEÑA PLANES DE ACCIÓN CON OBJETIVOS DE DESEMPEÑO CLAROS Y RESULTADOS ESPERADOS, DELEGANDO APROPIADAMENTE TAREAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	5		
	28	ESTABLECE ETAPAS, ACCIONES Y PLAZOS PARA EL CUMPLIENTO DE LOS OBJETIVOS, VERIFICANDO LOS GRADOS DE AVANCE Y CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DELEGADAS A SU PERSONAL, A FIN DE ALCANZAR RESULTADOS EXITOSOS EN LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.	3		
	29	GENERA PLANES ALTERNATIVOS QUE LE PERMITEN SOLVENTAR LOS OBSTÁCULOS.	2		
	30	ANALIZA SISTEMÁTICAMENTE LOS RIESGOS, CONSECUENCIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR EL AVANCE DE SUS OBJETIVOS.	5		

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	MÁXIMO		OBTENIDO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
	PUNTAJE IDEAL	PORCENTAJE IDEAL	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE OBTENIDO	
VISIÓN INSTITUCIONAL	25	16.67	19	12.67	MUY BUENA
VALORES INSTITUCIONALES	25	16.67	20	13.33	
TRABAJO EN EQUIPO	25	16.67	23	15.33	
LIDERAZGO	25	16.67	21	14.00	
CALIDAD EN EL TRABAJO	25	16.67	19	12.67	
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN	25	16.67	20	13.33	
TOTAL	150	100.00	122	81.33	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

PONDERACIÓN DE RESULTADOS	
SOBRESALIENTE	90.0% AL 100%
MUY BUENO	80.0% AL 80.9%
BUENO	70.0% AL 70.9%
ACEPTABLE	60.0% AL 60.9%
DEFICIENTE	09.0% AL 50.9%

GRAFICO DE RESULTADO



Porcentaje por cada Factor

SECCIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS

1 ¿Cuál consideras que es la mayor fortaleza de la persona evaluada?

2 ¿Qué habilidades o competencias de la persona evaluada crees que deba fortalecer y por qué?

2 Si tuvieras que relizar un trabajo en equipo ¿Qué habilidad o competencia podrías aprovechar de la persona evaluada?

FIRMA DE LA PERSONA QUE EVALÚA