

JGE48/2000

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INCENTIVOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

C O N S I D E R A N D O

1. Que de conformidad con lo que establece el artículo 41, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 70, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
2. Que el artículo 70, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el patrimonio del Instituto se integra con las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del Código referido.
3. Que tal como lo establece el artículo 86, párrafo 1, incisos b) y m) del Código de la materia, es atribución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General o su Presidente.
4. Que en sesión celebrada el 16 de marzo de 1999, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral, con el objeto de establecer las normas para la organización, operación, desarrollo, control y evaluación del Servicio Profesional Electoral, personal administrativo, así como de los trabajadores auxiliares.
5. Que tal como se establece en el artículo 232 del estatuto mencionado en el considerando que antecede, el personal administrativo del Instituto será evaluado anualmente con el fin de que en congruencia con lo señalado por las políticas y programas generales aprobados por el Consejo, se otorguen premios, estímulos y recompensas a aquellos que resulten más destacados, en igualdad de circunstancias de acuerdo con el nivel y área administrativa del servidor público.

6. Que el artículo 233 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración diseñará anualmente el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación. Las Comisiones del Consejo, por conducto de la Comisión de Administración, podrán en todo momento realizar observaciones y recomendaciones respecto del sistema de evaluación y su diseño.
7. Que el pago de prestaciones adicionales se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado, en términos de lo dispuesto por el artículo 282, fracción V del ordenamiento estatutario multicitado.
8. Que es firme intención Institucional el reconocer e incentivar al personal de la rama administrativa con plaza presupuestal, que ha servido a este organismo electoral en forma ininterrumpida. En tal virtud, por vez primera se ha instituido el "Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional y Administrativo-Electoral", el cual se complementará además, con una prima de perseverancia, acorde a los años de servicios prestados al Instituto. El otorgamiento de ésta, será permanente, toda vez que la finalidad que se persigue, es la de generar la constancia en el desarrollo de las funciones que tienen los servidores públicos que lo integran.

De conformidad con los considerandos que anteceden y con fundamento en los artículos 41, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70, párrafo 1; 86, párrafo 1, incisos b) y m), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 232, 233 y 282, fracción V del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los lineamientos que deberán observarse para el Sistema de Incentivos del Personal del Instituto Federal Electoral, los cuales se anexan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO.- La Dirección Ejecutiva de Administración, será la encargada de observar y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el presente acuerdo para el Sistema de Incentivos del Personal del Instituto Federal Electoral.

TERCERO.- Se autoriza el pago de recompensas y estímulos del personal de la rama administrativa, hasta un monto de \$8'505,349.00 de conformidad con lo aprobado en el presupuesto del año 2000.

**SISTEMA DE INCENTIVOS
DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

SISTEMA DE INCENTIVOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

C O N T E N I D O	PÁGINA
- PRESENTACIÓN	2/3
- MARCO JURÍDICO	4
- OBJETIVO	5
- POLÍTICAS	6
- NORMAS	7/9
PRESUPUESTO	10
VIGENCIA	10
INSTANCIAS EVALUADORAS	10
SALVEDAD	10
INSTANCIAS PARA EL OTORGAMIENTO	10
PRESCRIPCIÓN	11
CÉDULA DE VINCULACIÓN DE GRADOS ADMINISTRATIVOS-INCENTIVOS	12
- ANEXOS	13
1) CATÁLOGO DE COMITÉS DE EVALUACIÓN POR UNIDAD RESPONSABLE	14/16
LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO INSTITUCIONAL DE ANTIGÜEDAD AL SERVICIO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO ELECTORAL	17
OBJETIVO	18
MARCO JURÍDICO	19
LINEAMIENTOS	20/22
ANEXO	23
A) CÉDULA DE INFORMACIÓN PARA EL PREMIO INSTITUCIONAL DE ANTIGÜEDAD AL SERVICIO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO-ELECTORAL	24

PRESENTACIÓN

El Instituto Federal Electoral, determina el Sistema de Incentivos a su Personal, en pleno ejercicio de su autonomía, con la finalidad de realizar un reconocimiento a la excelencia laboral, mediante una evaluación objetiva que permita establecer parámetros de productividad basado en la eficiencia y eficacia del personal.

La productividad mide la eficiencia con que se emplean en la producción los recursos en conjunto, entre los principales factores para aumentar la eficiencia en la producción, esta la evaluación de capacidades y el mejoramiento de actividades del personal.

Si consideramos la eficiencia como el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado, debemos considerar esta como factor principal en el desarrollo de las labores cotidianas.

Asimismo debemos considerar a otro factor importante como es la eficacia, entendida como la capacidad para cumplir en lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Cumplir en lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas establecidas, con el uso más racional de los medios, es el objetivo de toda administración.

Con la finalidad de otorgar un estímulo y reconocimiento al desempeño sobresaliente del personal de la rama administrativa, se diseña un sistema de evaluación que mide a través de factores y subfactores, el grado de eficacia y eficiencia logrado durante un período determinado del trabajo realizado por el servidor público.

Se aplicará la evaluación del desempeño, como parte integral del Sistema de Incentivos al personal de la rama administrativa, desde el nivel operativo y de enlace, hasta el nivel de mandos medios Subdirector de Área, a través de un instrumento denominado "Cédula de Evaluación", una para el personal operativo y de enlace, y la otra para el personal con nivel de mando medio.

Estos dos grandes grupos, conformados por operativo y de enlace uno, y el otro con mandos medios, serán evaluados por las mismas instancias. Es decir un evaluador que será el Jefe inmediato así como el Jefe inmediato del evaluador a efecto de hacer más objetiva la evaluación.

Cabe mencionar que el personal con mayores calificaciones será acreedor a realizar una carrera administrativa, que le permita ascender en los niveles presupuestales, y por lo tanto recibir el beneficio de los tabuladores y remuneraciones más altas, así como recibir promociones en grados administrativos, todo ello en un Sistema de Incentivos basado en la evaluación del desempeño, que contempla en forma primordial la antigüedad que nos permite un mayor conocimiento del puesto-función y por ende un mayor rendimiento, otorgando Estímulos y Recompensa.

La función de determinar, al personal que se hará acreedor al otorgamiento de grado administrativo, estímulo o recompensa, recaerá en los Comités de Evaluación y la Dirección Ejecutiva de Administración, en conocimiento de la Comisión de Administración.

Los estímulos se harán extensivos al personal del Servicio Profesional, de conformidad con el Sistema de Incentivos que determine la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, bajo la supervisión de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, por Acuerdo de la Junta General Ejecutiva.

Asimismo, se crea un JURADO DE PERSEVERANCIA, para otorgar el Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional y Administrativo-Electoral, y el otorgamiento de una prima de perseverancia en cinco niveles.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III
- CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ARTÍCULO 70, NUMERAL 1, 2 Y 3; ARTÍCULO 80, NUMERAL 1; ARTÍCULO 82, NUMERAL 1, INCISO a); ARTÍCULO 86, NUMERAL I, INCISOS a), b) y m) ARTÍCULO 87, NUMERAL I
- ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ARTÍCULOS DEL 232 al 235; ARTÍCULO 282, FRACCIÓN V.

OBJETIVO

EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL, CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR ESTÍMULOS O RECOMPENSAS, RECONOCIENDO EL ESFUERZO COTIDIANO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO, QUE REDUNDE EN LA SUPERACIÓN DEL TRABAJADOR MEDIANTE PROMOCIONES EN GRADO ADMINISTRATIVO QUE PERMITAN REALIZAR UN ASCENSO EN LOS NIVELES PRESUPUESTALES, LOGRANDO UNA MAYOR EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD PARA EL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.

POLÍTICAS

Se evaluará al personal de la rama administrativa, desde el nivel operativo y de enlace, hasta el nivel de Subdirector de Área de conformidad con el Catálogo General de Puestos de la rama administrativa.

- Se utilizarán las Cédulas de Evaluación del Desempeño, para mandos medios hasta Subdirector de Área; para personal operativo y de enlace.
- La Dirección Ejecutiva de Administración, integrará Comités de Evaluación (Anexo 1).
- La Dirección Ejecutiva de Administración dictaminará, en base a las propuestas de los Comités de Evaluación, y al Acuerdo de la Junta General Ejecutiva al personal que se haga acreedor a recompensa.
- Los Comités Técnicos determinarán en base a las calificaciones del personal quienes se harán acreedores a grado administrativo y a estímulos.
- La Junta General Ejecutiva, bajo la supervisión de la Comisión de Administración y con base en los lineamientos para el ejercicio presupuestal aprobado para el año que corresponda, podría determinar si la situación presupuestal es o no la adecuada para entregar estímulos al personal del Instituto.
- La Comisión de Administración, supervisará la aplicación y resultados de la evaluación, a través de la Dirección de Personal.
- Con asistencia del C. Consejero Presidente o su representante, se entregarán los premios del personal a nivel central, en ceremonia solemne.
- Con asistencia del Vocal Ejecutivo Local, se entregarán los premios del personal a nivel desconcentrado, en ceremonia solemne.

Los estímulos que se otorgan al personal administrativo en grado 1 a 3, serán aplicables al personal adscrito a los Cuerpos del Servicio Profesional Electoral de

conformidad con los lineamientos que para el efecto acuerde la Junta General Ejecutiva.

NORMAS

- 1.- El personal administrativo será evaluado anualmente, en periodo del 1º de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, durante el primer trimestre del año siguiente al evaluado, por su jefe inmediato y el jefe inmediato del evaluador.
- 2.- La evaluación del desempeño, se aplicará al personal operativo, enlace y mando medio, a partir del nivel 14 hasta el nivel 29.
- 3.- Se otorgarán estímulos y recompensas a la excelencia laboral, basado en las evaluaciones del desempeño, al personal con calificaciones iguales o mayores a 8.5, de conformidad con los presentes lineamientos.
- 4.- Cada nivel presupuestal del personal administrativo estará vinculado a tres grados administrativos; donde 3 es el mayor.
 - **Grado Administrativo 1**
 - **Grado Administrativo 2**
 - **Grado Administrativo 3**
- 5.- Se evaluarán los factores de Constancia, Actitud, Aptitud, Eficiencia y Eficacia, partiendo de un valor de 10 puntos, en una escala de 0 a 100, donde cada factor en el orden enunciado aumenta 5 puntos en forma progresiva.
- 6.- Los valores asignados a cada factor se otorgan en función directa en que estos influyen en la productividad de cada área, así como en el grado de dificultad que representa el alcanzarlo en sus niveles óptimos, que redundan en el alcance de las metas establecidas.
- 7.- El ascenso es el movimiento del personal administrativo a un nivel superior en una estructura de niveles presupuestales. La promoción es el movimiento ascendente del personal administrativo en una estructura de grados administrativos, ambos movimientos estarán basados en los resultados de las evaluaciones del desempeño desde la incorporación del personal al

Instituto, conforme lo determine la Junta General Ejecutiva y podrán otorgarse al personal en los niveles presupuestales del 14 al 29.

- 8.- El personal con un año de antigüedad y una evaluación igual o superior a 8.5, alcanzará el grado 1, teniendo derecho a los estímulos y recompensas que se mencionan en la Cédula de Vinculación.

- 9.- Para otorgarse el grado administrativo "2", el personal deberá permanecer dos años en grado "1", y obtener en su última evaluación, una calificación igual o superior a 8.5, con lo cual tendrá derecho a los estímulos y recompensas ya mencionados, más los señalados en la Cédula de Vinculación para el grado 2.
- 10.- El personal deberá permanecer 3 años en grado "2" y si en su última evaluación, esta es igual o superior a 8.5, tendrá derecho a los siguientes incentivos ya mencionados, adicionando los estímulos y recompensas del grado 3, señalados en la Cédula de Vinculación.
- 11.- Derivado de la evaluación del desempeño, el personal que se encuentre en grado administrativo "2" o "3", tendrá derecho a concursar por la vacante de nivel presupuestal inmediato superior en el ámbito de su unidad administrativa de adscripción, siempre que cumpla con el perfil del puesto.
- 12.- La Dirección Ejecutiva de Administración, por Acuerdo de la Junta General Ejecutiva determinará el porcentaje del total del personal evaluado con calificación igual o superior a 8.5 a recibir recompensa.
- 13.- El personal recibirá en una sola ocasión la recompensa en cada nivel presupuestal, sin importar en que grado se encuentre.
- 14.- La evaluación del desempeño tomará como base para el otorgamiento de incentivos, la escala de responsabilidad.
- 15.- La escala de responsabilidad es la menor o mayor necesidad de aplicación intelectual, y de conocimientos teórico-científicos, vinculada a la toma de decisiones requerida para el desarrollo de la función asignada
- 16.- La escala de responsabilidad se identifica de menor a mayor, mediante los valores 1 a 3, donde uno es el menor, vinculado directamente a cada puesto-función. La función se clasifica de conformidad con la escala de responsabilidad (ver Cédula de Vinculación)
- 17.- En la escala de responsabilidades, se otorgarán los incentivos en el porcentaje siguiente:

Escala de Responsabilidad	1	90%
Escala de Responsabilidad	2	95%
Escala de Responsabilidad	3	100%

- 18.- La Dirección Ejecutiva de Administración, realizará la aplicación de este Sistema, bajo la supervisión de la Comisión de Administración.
- 19.- Por cada Comité de Evaluación se otorgarán al personal evaluado con calificación igual o superior a 8.5.
- a) Grado Administrativo
 - b) Estímulos
- Debiendo proponer los candidatos a recompensa de conformidad con los numerales 8, 9 y 10 del presente ordenamiento.
- 20.- La Dirección Ejecutiva de Administración, llevara un registro de personal por grado administrativo y de aquellos que reciban recompensa, a nivel nacional.
- 21.- Los Comités Técnicos por conducto de su Coordinación Administrativa (Secretario Técnico), llevarán el registro del personal por grado administrativo y de aquellos que reciban recompensa, a nivel estatal en Órganos Desconcentrados y por Unidad Responsable, en Oficinas Centrales
- 22.- Al personal que obtenga grado administrativo, se le otorgará una constancia, con copia a su expediente personal, a efecto de hacer efectivo los estímulos correspondientes.
- 23.- Al personal que se haga acreedor a recompensa, se le otorgará Diploma, con copia a su expediente personal.
- 24.- En aquellos casos en que los Comités de Evaluación, no registren calificaciones iguales o superiores a 8.5, se declarará desierta la recompensa, el grado administrativo y los estímulos.

PRESUPUESTO

Las recompensas y los estímulos a cargo del Instituto, se otorgarán dependiendo de los recursos aprobados en el presupuesto del Instituto del año posterior al periodo anual evaluado, de conformidad con el reporte en este rubro de la Dirección Ejecutiva de Administración a la Junta General Ejecutiva.

VIGENCIA

Los estímulos se otorgarán de conformidad con la vigencia de los convenios con proveedores, instancias académicas, Instituciones bancarias e inmobiliarias.

INSTANCIAS EVALUADORAS

Las instancias para realizar la evaluación, serán:

El jefe inmediato del personal evaluado (mínimo nivel de jefatura de Departamento), y el jefe inmediato del evaluador.

SALVEDAD

- Del nivel 30-E , Directores de área de estructura o equivalentes a Mandos Superiores, en su calidad de jefes inmediatos del personal a evaluar, realizarán la evaluación del desempeño en forma individual.

INSTANCIAS PARA EL OTORGAMIENTO

- a) La Dirección Ejecutiva de Administración.
- b) Los Comités de Evaluación

PRESCRIPCIÓN

Los servidores públicos acreedores a estímulos o recompensas, tendrán un plazo de cuatro meses para disfrutarlo o reclamarlo a partir de la fecha de la Ceremonia de Premiación, pasado el término establecido prescribirá dicho beneficio.

En año de proceso electoral, los servidores públicos que sean acreedores a estímulos, disfrutarán de los días de vacaciones otorgados por este concepto, a partir del término del año del proceso electoral, cuando se emita la calificación final de las elecciones federales.

CATALOGO DE COMITÉS DE EVALUACIÓN

(ANEXO 1)

CATALOGO DE COMITÉS DE EVALUACIÓN POR UNIDAD RESPONSABLE

OFICINAS CENTRALES

En oficinas centrales, se integran nueve Comités de Evaluación y sus Unidades Dependientes

1.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO

- COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
- CONTRALORÍA INTERNA

2.- CONSEJEROS ELECTORALES

3.- SECRETARIA EJECUTIVA

- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
- UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA
- CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

4.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

5.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

6.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

7.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**8.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN
CÍVICA**

9.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANOS DESCONCENTRADOS

En órganos desconcentrados, se integran treinta y dos Comités de Evaluación y comprendiendo sus Juntas Distritales Ejecutivas

- 1.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA AGUASCALIENTES (3 DISTRITOS)
- 2.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA BAJA CALIFORNIA (6 DISTRITOS)
- 3.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA BAJA CALIFORNIA SUR (2 DISTRITOS)
-)
- 4.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA CAMPECHE (2 DISTRITOS)
- 5.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA COAHUILA (7 DISTRITOS)
- 6.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA COLIMA (2 DISTRITOS)
- 7.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA CHIAPAS (12 DISTRITOS)
- 8.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA CHIHUAHUA (9 DISTRITOS)
- 9.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA D. F. (30 DISTRITOS)
- 10.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA DURANGO (5 DISTRITOS)
- 11.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA GUANAJUATO (15 DISTRITOS)
- 12.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA GUERRERO (10 DISTRITOS)
- 13.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA HIDALGO (7 DISTRITOS)
- 14.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA JALISCO (19 DISTRITOS)
- 15.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA MÉXICO (36 DISTRITOS)
- 16.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA MICHOACÁN (13 DISTRITOS)
- 17.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA MORELOS (4 DISTRITOS)
- 18.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA NAYARIT (3 DISTRITOS)
- 19.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA NUEVO LEÓN (11 DISTRITOS)
- 20.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA OAXACA (11 DISTRITOS)
- 21.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA PUEBLA (15 DISTRITOS)
- 22.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA QUERÉTARO (4 DISTRITOS)

- 23.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA QUINTANA ROO (2 DISTRITOS)**
- 24.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA SAN LUIS POTOSÍ (7 DISTRITOS)**
- 25.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA SINALOA (8 DISTRITOS)**
- 26.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA SONORA (7 DISTRITOS)**
- 27.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA TABASCO (6 DISTRITOS)**
- 28.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA TAMAULIPAS (8 DISTRITOS)**
- 29.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA TLAXCALA (3 DISTRITOS)**
- 30.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA VERACRUZ (23 DISTRITOS)**
- 31.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA YUCATÁN (5 DISTRITOS)**
- 32.- JUNTA LOCAL EJECUTIVA ZACATECAS (5 DISTRITOS)**

**EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO DEL PERSONAL
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

METODOLOGÍA

METODOLOGÍA

Este conjunto de elementos de evaluación tiene como finalidad, brindar a los comités de evaluación una metodología objetiva y homogénea que permita el eficiente otorgamiento de grados administrativos y estímulos y recompensas.

PERIODICIDAD

La evaluación del personal del Instituto se llevara a cabo anualmente, efectuando una evaluación anual, remitiendo las cédulas de evaluación a las entidades, para que en un término no mayor a 15 días a la fecha de su recepción, sean enviadas a la Dirección de Personal para su integración.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

Se aplicará una escala de evaluación de valores mínimos y máximos, contemplando los dos sentidos de evaluación que nos permitan, mediante la asignación de una calificación, obtener un resultado objetivo a fin de vincularlo directamente con el otorgamiento de incentivos y/o recompensas.

Se considera que se deberán efectuar las evaluaciones por personal que participa directamente en las labores cotidianas como son en primera instancia, el Jefe inmediato del personal evaluado, con visto bueno del Jefe inmediato del evaluador; de tal manera que el Jefe del Departamento y el Subdirector evaluarán al personal operativo y de enlace y el Jefe del departamento será evaluado por el Subdirector y el Director; y el Subdirector será evaluado solamente por el Director de área y el Coordinador Administrativo solamente por el o Director Ejecutivo o Director de Unidad Técnica.

Cabe destacar que derivado del análisis que se efectuará a la Cédula de Evaluación, la Dirección de Personal, determinará que trabajadores y que acciones se requieren en materia de capacitación, por lo que se considera como un factor complementario, en el momento en que se lleve a cabo el proceso de

detección de necesidades de capacitación, situación que se instrumentará con el Centro de Formación y Desarrollo.

CÉDULA DE VINCULACIÓN

GRUPO	SUBGRUPO	FUNCIÓN	E. R.	V. E. - F.
O P E R A T I V O Y E N L A C E	SERVICIOS	- FOTOCOPIADO - INTENDENCIA - MENSAJERÍA - TRANSPORTE - MANTENIMIENTO - AUXILIAR DE ALMACÉN - VIGILANCIA. - OPERADOR DE CONMUTADOR	1	90 %
	ADMINISTRATIVO	- MECANOGRAFÍA - ALMACENISTA - ARCHIVISTA - AUXILIAR ADMVO - CORRESPONDENCIA - ADQUISICIONES	1	90 %
	SECRETARIAL	- SECRETARIAS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	2	95 %
	INFORMATICO	- CAPTURISTA - OPERADOR DE MAQUINA - PROGRAMADOR - SOPORTE TÉCNICO	3	100 %
	TÉCNICO	- ANALISTAS - BIBLIOTECONOMO - DIBUJANTES - OPERATIVO DE CAMPO - COMUNICADORES - PERSONAL DE MODULO - CENSADORES - CAPACITADORES	3	100 %
	PROFESIONISTA	- PERSONAL CON TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL QUE EJERZA - FUNCIONES DE SUPERVISIÓN - ANALISTA DE SISTEMAS	3	100 %
MANDO	JEFE DE DEPARTAMENTO	- DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE	3	100 %

MEDIO		PROGRAMAS ASIGNADOS		
	SUBDIRECTOR COORDINADOR ADMINISTRATIVO	- SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS ASIGNADOS	3	100 %

E.R. = ESCALA DE RESPONSABILIDAD

V.E.F. = VINCULACIÓN ESCALA – FUNCIÓN

* = LOS DESCUENTOS SERÁN EFECTIVOS A TRAVES DE UNA TARJETA

DE GRADOS ADMINISTRATIVOS - INCENTIVOS

GRADOS ADMINISTRATIVOS		
GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3

<p style="text-align: center;">* ESTÍMULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - MEDALLA - DIPLOMA - 5 DÍAS DE VACACIONES ADICIONALES ESCALONADOS - % DE DESCUENTO EN ÓPTICA - % DE DESCUENTO EN GIMNASIO - % DE DESCUENTO EN ALMACENES DE ROPA - % DE DESCUENTO EN ZAPATERÍAS - % DE DESCUENTO EN SERVICIOS DE GRÚAS - % DE DESCUENTO EN CLUBES DEPORTIVOS - % DE DESCUENTO EN RESTAURANTES - % DE DESCUENTO EN COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO - % DE BECA EN CURSO DE IDIOMAS. - % DE BECAS EN CURSOS DE COMPUTACIÓN - % DE DESCUENTO EN MUEBLERÍAS, LINEA BLANCA CASIMIRES. - % DE DESCUENTO EN CINES, TEATROS, CIRCOS, REYNO AVENTURA. - % DE DESCUENTO EN CENTROS RECREATIVOS Y TURÍSTICOS. - % DE DESCUENTOS EN MUSEOS - % DE DESCUENTO EN HOTELES - % DE DESCUENTO EN LÍNEAS AEREAS Y AUTOBUSES FORÁNEOS <p style="text-align: center;">RECOMPENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAGO POR ÚNICA VEZ SUELDO BRUTO TABULAR MAS COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL DE NIVEL 27-ZB MAS EL 20% ADICIONAL 	<p style="text-align: center;">* ESTÍMULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - MISMOS INCENTIVOS QUE EN GRADO ADMINISTRATIVO 1 - ADICIONALMENTE DOS DÍAS ADICIONALES DE VACACIONES - PRÉSTAMO PARA EL ENGANCHE EN LA COMPRA DE UN AUTOMÓVIL QUE NO REBASE EL 30% DE SU INGRESO TOTAL MENSUAL EN DESCUENTO PROGRAMADOS, MÁXIMO A UN AÑO DE CALENDARIO - % DE BECA PARA ESTUDIAR LICENCIATURA, DIPLOMADO O MAESTRÍA, OTORGANDO LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTOS ESTUDIOS. <p style="text-align: center;">RECOMPENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAGO POR ÚNICA VEZ MISMA RECOMPENSA QUE EN GRADO ADMINISTRATIVO 1 MAS EL 10% ADICIONAL 	<p style="text-align: center;">* ESTÍMULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - MISMOS INCENTIVOS QUE EN GRADO ADMINISTRATIVO 2 - ADICIONALMENTE TRES DÍAS DE VACACIONES ADICIONALES - % DE DESCUENTO EN SERVICIOS DE AUTOMOVIL - % DE DESCUENTO EN CLINICAS MÉDICAS - PAGO % DE LA BECA PARA ESTUDIAR DOCTORADO OTORGANDO LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTOS ESTUDIOS. - PRESTÁMO PARA EL ENGANCHE EN LA COMPRA DE CASA EN DESCUENTOS PROGRAMADOS, MÁXIMO A UN AÑO DE CALENDARIO. <p style="text-align: center;">RECOMPENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> - PAGO POR ÚNICA VEZ MISMA RECOMPENSA QUE EN GRADO ADMINISTRATIVO 2 MAS EL 10% ADICIONAL.
---	--	--

**CÉDULA DE EVALUACIÓN
A PERSONAL DE MANDO MEDIO**

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
(MANDOS MEDIOS)**

UNIDAD RESPONSABLE

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE: _____

PUESTO: _____ **NIVEL:** _____

ADSCRIPCIÓN ESPECÍFICA: _____

FECHA DE INGRESO AL PUESTO: _____ **CALIFICACIÓN ANTERIOR:** _____

GRADO ADMINISTRATIVO ACTUAL: (1), (2), (3): _____

SUBGRUPO: _____ **FUNCIÓN:** _____

ESCALA DE RESPONSABILIDAD: (1), (2), (3): _____

DATOS DE LOS EVALUADORES

NOMBRE: _____

PUESTO: _____ **NIVEL:** _____

ADSCRIPCIÓN ESPECÍFICA: _____

NOMBRE: _____

PUESTO: _____ **NIVEL:** _____

ADSCRIPCIÓN ESPECÍFICA: _____

FECHA: _____

ANEXO I

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A PERSONAL DE MANDO MEDIO**

PROYECTO DE ASIGNACIÓN

PROYECTO	_____

METAS	_____

PROYECTO	_____

METAS	_____

PROYECTO	_____

METAS	_____

PROYECTO	_____

METAS	_____

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PERSONAL DE MANDO MEDIO

FACTORES A EVALUAR

CONSTANCIA

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
ANTIGÜEDAD	CUENTA CON EL TIEMPO SUFICIENTE EN EL PUESTO QUE LE PERMITE EL CONOCIMIENTO DEL MISMO	4		
	CUENTA CON POCO TIEMPO DE CONOCIMIENTO DEL PUESTO		2	
	SE ENCUENTRA EN FASE DE APRENDIZAJE DEL PUESTO			1
ASISTENCIA	CONCURRE DIARIAMENTE AL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL Y NO SOLICITA REGULARMENTE PERMISOS NI LICENCIAS	3		
	CONCURRE DIARIAMENTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL Y SOLICITA CONTINUAMENTE PERMISOS Y LICENCIAS		2	
	FALTA HABITUALMENTE AL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL Y SOLICITA CONTINUAMENTE PERMISOS Y LICENCIAS			1
PUNTUALIDAD	SE SUJETA A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS	3		
	OCASIONALMENTE NO SE SUJETA A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS		2	
	CONSISTENTEMENTE INCUMPLE CON LOS HORARIOS ESTABLECIDOS			1

SUBTOTAL PUNTOS: _____

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PERSONAL DE MANDO MEDIO

FACTORES A EVALUAR

APTITUD

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO	5		
	POSEE SUFICIENTES CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO		4	
	POSEE CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO			3
OBJETIVIDAD	DEMUESTRA AMPLIA CAPACIDAD PARA RECONOCER LA REALIDAD AUN POR ENCIMA DE SU OPINIÓN PERSONAL.	5		
	DEMUESTRA POR LO GENERAL CAPACIDAD PARA RECONOCER LA REALIDAD AÚN POR ENCIMA DE SU OPINIÓN PERSONAL.		4	
	NO DEMUESTRA CAPACIDAD PARA RECONOCER LA REALIDAD AUN POR ENCIMA DE SU OPINIÓN PERSONAL.			2
CRITERIO	LA SOLUCIÓN QUE PROPONE A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO ES LA ACERTADA DEBIDO AL CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.	5		
	EN GENERAL SOLUCIONA ACEPTABLEMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO APLICANDO LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.		4	
	MUESTRA FALLAS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS, SIN SER RELEVANTES Y REQUIERE ORIENTACIÓN.			2
	ALCANZA LOS RESULTADOS EN LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS SIN SUPERVISIÓN.	5		

NECESIDADES DE SUPERVISIÓN	OBTIENE RESULTADOS BAJO SUPERVISIÓN.	4	2
	LOS RESULTADOS QUE OBTIENE SON MINIMOS Y REQUIERE SUPERVISIÓN.		

SUBTOTAL PUNTOS: _____

ANEXO I

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PERSONAL DE MANDO MEDIO

FACTORES A EVALUAR

ACTITUD

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	TIENE BUENA DISPOSICIÓN EN AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO AL SOLICITÁRSELO Y ES PRUDENTE CON INFORMACIÓN MANIFIESTA DISPOSICIÓN EN AYUDAR AL TRABAJO, AL ORDENARSELO, COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON INFORMACIÓN. SIEMPRE OBJETA LA COLBORACIÓN EN EL TRABAJO, AUN AL ORDENARLO Y CAUSA CONFLICTO CON LA INFORMACIÓN.	3	2	1
		2		
		1		
TRABAJO EN EQUIPO	LA HABILIDAD PARA APOYAR EN EL TRABAJO DE EQUIPO ES SOBRESALIENTE, ES ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO. MUESTRA DISPOSICIÓN A INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO. MUESTRA FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE TRABAJO DE EQUIPO Y ENTORPECE LA EFICIENCIA DEL MISMO.	4	2	1
		2		
		1		
DISCIPLINA	SE COMPROMETE AMPLIAMENTE CON SU TRABAJO Y CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES MOSTRANDO VOCACIÓN DE SERVICIO Y SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y CON LOS OBJETIVOS INS-	4	2	
		2		

	TITUCIONALES MOSTRANDO VOCACIÓN DE SERVICIO Y OCASIONALMENTE OBJETA A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. OCASIONALMENTE SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES.			1
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO EN GENERAL POR LO QUE SUS FUNCIONES SE FACILITAN. CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO EN GRAL., OCASIONALMENTE TIENE INADECUADAS RELACIONES EN OCASIONES SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO EN GRAL., LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	4	2	1

SUBTOTAL PUNTOS: _____

ANEXO I

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PERSONAL DE MANDO MEDIO

FACTORES A EVALUAR

EFICIENCIA

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
OPORTUNIDAD	CUMPLIO LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES ASIGNADAS EN EL TIEMPO COMPROMETIDO INCLUSO ANTES DE LA FECHA LIMITE DE REPORTE O ENTREGA.	6		
	CUMPLIO LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES ASIGNADAS CON ANTERIORIDAD.		5	
	NO CUMPLIÓ LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES EN EL TIEMPO COMPROMETIDO.			3
IMPACTO	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES QUE LLEVÓ A CABO TUVIERÓN EFECTOS SIGNIFICATIVOS PARA LOS RESULTADOS ESPERADOS.	6		
	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES QUE LLEVÓ A CABO		5	

	TUVIERÓN EFECTOS ACEPTABLES PARA LOS RESULTADOS ESPERADOS. LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES QUE LLEVÓ A CABO NO TUVIERÓN EFECTO PARA LOS RESULTADOS ESPERADOS.			3
CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES ESTUVIERÓN LIBRES DE ERRORES	5		
	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES PRESENTARÓN POCOS ERRORES		4	
	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES PRESENTARÓN MUCHOS ERRORES			3
HONRADEZ EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS	APLICA ADECUADAMENTE Y OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS ORIGINALMENTE Y APEGÁNDOSE A LO DISPUESTO EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO.	4		
	APLICÓ PARCIALMENTE Y CON MEDIANA OPORTUNIDAD LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS ORIGINALMENTE.		3	
	APLICÓ INADECUADAMENTE E INOPORTUNAMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS ORIGINALMENTE			2

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PERSONAL DE MANDO MEDIO

FACTORES A EVALUAR

EFICIENCIA

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
SERVICIOS RELEVANTES	MUESTRA ORIGINALIDAD E INNOVACIÓN EN EL DISEÑO Y/O EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES	4		
	MUESTRA POCA ORIGINALIDAD E INNOVACIÓN EN EL DISEÑO Y/O EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES		3	
	NO MUESTRA ORIGINALIDAD E INNOVACIÓN EN EL DISEÑO Y/O EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES			2

SUBTOTAL PUNTOS: _____

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PERSONAL DE MANDO MEDIO

FACTORES A EVALUAR

EFICACIA

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
OBTENCIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS	LOGRÓ LAS METAS PROGRAMADAS	15		
	LOGRÓ CON RETRASO LAS METAS PROGRAMADAS		13	
	NO LOGRÓ LAS METAS PROGRAMADAS			10

EJECUCIÓN EN EL PERIODO PROGRAMADO	EJECUTÓ EN EL PERIODO PROGRAMADO	15		
	EJECUTÓ PARCIALMENTE EN EL PERIODO PROGRAMADO		13	
	NO EJECUTÓ EN EL PERIODO PROGRAMADO			10

SUBTOTAL PUNTOS: _____

ANEXO I

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A PERSONAL DE MANDO MEDIO**

FACTORES A EVALUAR

OBSERVACIONES:

--

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PUESTO

--

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CONCEPTO	VALOR OPTIMO	VALOR REAL
CONSTANCIA	10	
ACTITUD	15	
APTITUD	20	
EFICIENCIA	25	
EFICACIA	30	
	100	
FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR	

CÉDULA DE EVALUACIÓN
A PERSONAL OPERATIVO

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
(PERSONAL OPERATIVO)**

UNIDAD RESPONSABLE

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE: _____	
PUESTO: _____	NIVEL: _____
ADSCRIPCIÓN ESPECÍFICA: _____	
FECHA DE INGRESO AL PUESTO: _____	CALIFICACIÓN ANTERIOR: _____
GRADO ADMINISTRATIVO ACTUAL: (1), (2), (3):. _____	
SUBGRUPO: _____	FUNCIÓN: _____
ESCALA DE RESPONSABILIDAD: (1), (2), (3):. _____	

DATOS DE LOS EVALUADORES

NOMBRE: _____	
PUESTO: _____	NIVEL: _____
ADSCRIPCIÓN ESPECÍFICA: _____	
NOMBRE: _____	
PUESTO: _____	NIVEL: _____
ADSCRIPCIÓN ESPECÍFICA: _____	

FECHA: _____

**CÉDULA DE EVALUACIÓN
A PERSONAL OPERATIVO**

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	

10.-
11.-

CÉDULA DE EVALUACIÓN A PERSONAL OPERATIVO

FACTORES A EVALUAR

CONSTANCIA

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
ANTIGÜEDAD	CUENTA CON EL TIEMPO SUFICIENTE EN EL PUESTO QUE LE PERMITE EL CONOCIMIENTO DEL MISMO	4		
	CUENTA CON POCO TIEMPO DE CONOCIMIENTO DEL PUESTO		2	
	SE ENCUENTRA EN FASE DE APRENDIZAJE DEL PUESTO			1
ASISTENCIA	CONCURRE DIARIAMENTE AL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL Y NO SOLICITA REGULARMENTE PERMISOS NI LICENCIAS	3		
	CONCURRE DIARIAMENTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL Y SOLICITA CONTINUAMENTE PERMISOS Y LICENCIAS		2	
	FALTA HABITUALMENTE AL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL Y SOLICITA CONTINUAMENTE PERMISOS Y LICENCIAS			1
PUNTUALIDAD	SE SUJETA A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS	3		
	OCASIONALMENTE NO SE SUJETA A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS		2	
	CONSISTENTEMENTE INCUMPLE CON LOS HORARIOS ESTABLECIDOS			1

SUBTOTAL PUNTOS: _____

CÉDULA DE EVALUACIÓN A PERSONAL OPERATIVO

FACTORES A EVALUAR

APTITUD

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO	5		
	POSEE SUFICIENTES CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO		4	
	POSEE CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO			3
OBJETIVIDAD	DEMUESTRA AMPLIA CAPACIDAD PARA RECONOCER LA REALIDAD AUN POR ENCIMA DE SU OPINIÓN PERSONAL.	5		
	DEMUESTRA POR LO GENERAL CAPACIDAD PARA RECONOCER LA REALIDAD AÚN POR ENCIMA DE SU OPINIÓN PERSONAL.		4	
	NO DEMUESTRA CAPACIDAD PARA RECONOCER LA REALIDAD AUN POR ENCIMA DE SU OPINIÓN PERSONAL.			2
CRITERIO	LA SOLUCIÓN QUE PROPONE A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO ES LA ACERTADA DEBIDO AL CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.	5		
	EN GENERAL SOLUCIONA ACEPTABLEMENTE LOS PROBLEMAS DE TRABAJO APLICANDO LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS.		4	
	MUESTRA FALLAS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS, SIN SER RELEVANTES Y REQUIERE ORIENTACIÓN.			2
NECESIDADES	ALCANZA LOS RESULTADOS EN LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS SIN SUPERVISIÓN.	5		

DE SUPERVISIÓN	OBTIENE RESULTADOS BAJO SUPERVISIÓN.	4	
	LOS RESULTADOS QUE OBTIENE SON MINIMOS Y REQUIERE SUPERVISIÓN.		2

SUBTOTAL PUNTOS: _____

ANEXO II

CÉDULA DE EVALUACIÓN A PERSONAL OPERATIVO

FACTORES A EVALUAR

ACTITUD

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	TIENE BUENA DISPOSICIÓN EN AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO AL SOLICITÁRSELO Y ES PRUDENTE CON INFORMACIÓN.	3		
	MANIFIESTA DISPOSICIÓN EN AYUDAR AL TRABAJO, AL ORDENARSELO, COMETE INDISCRECIONES INVOLUNTARIAS CON INFORMACIÓN.		2	
	SIEMPRE OBJETA LA COLABORACIÓN EN EL TRABAJO, AUN AL ORDENARLO Y CAUSA CONFLICTO CON LA INFORMACIÓN.			1
TRABAJO EN EQUIPO	LA HABILIDAD PARA APOYAR EN EL TRABAJO DE EQUIPO ES SOBRESALIENTE, ES ELEMENTO FUNDAMENTAL EN LA EFICIENCIA DEL GRUPO.	4		
	MUESTRA DISPOSICIÓN A INTERVENIR EN FORMA ACTIVA EN LA ACCIÓN DE EQUIPO, SU APOYO ES DE BENEFICIO AL GRUPO.		2	
	MUESTRA FALLAS PARA COLABORAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE TRABAJO DE EQUIPO Y ENTORPECE LA EFICIENCIA DEL MISMO.			1
DISCIPLINA	SE COMPROMETE AMPLIAMENTE CON SU TRABAJO Y CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES MOSTRANDO VOCACIÓN DE SERVICIO Y SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	4		
	SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y CON LOS OBJETIVOS INS-		2	

	TITUCIONALES MOSTRANDO VOCACIÓN DE SERVICIO Y OCASIONALMENTE OBJETA A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. OCASIONALMENTE SE COMPROMETE CON SU TRABAJO Y CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES.			1
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE ACERTADAS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO EN GENERAL POR LO QUE SUS FUNCIONES SE FACILITAN. CASI SIEMPRE ES AMABLE CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO EN GRAL., OCASIONALMENTE TIENE INADECUADAS RELACIONES EN OCASIONES SON ADECUADAS SUS RELACIONES CON JEFES, COMPAÑEROS Y PÚBLICO EN GRAL., LO QUE OBSTACULIZA SU TRABAJO Y EL DE LOS DEMÁS.	4	2	1

SUBTOTAL PUNTOS: _____

ANEXO II

CÉDULA DE EVALUACIÓN A PERSONAL OPERATIVO

FACTORES A EVALUAR

EFICIENCIA

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
OPORTUNIDAD	CUMPLIÓ LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES ASIGNADAS EN EL TIEMPO COMPROMETIDO INCLUSO ANTES DE LA FECHA LIMITE DE REPORTE O ENTREGA. CUMPLIÓ LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES ASIGNADAS CON ANTERIORIDAD. NO CUMPLIÓ LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES EN EL TIEMPO COMPROMETIDO.	6	5	3
IMPACTO	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES QUE LLEVÓ A CABO TUVIERÓN EFECTOS SIGNIFICATIVOS PARA LOS RESULTADOS ESPERADOS. LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES QUE LLEVÓ A CABO TUVIERÓN EFECTOS ACEPTABLES PARA LOS RESULTADOS ESPERADOS.	6	5	

	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES QUE LLEVÓ A CABO NO TUVIERÓN EFECTO PARA LOS RESULTADOS ESPERADOS.			3
CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES ESTUVIERÓN LIBRES DE ERRORES	5		
	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES PRESENTARÓN POCOS ERRORES		4	
	LOS PROYECTOS, PROCESOS O FUNCIONES PRESENTARÓN MUCHOS ERRORES			3
HONRADEZ EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS	APLICA ADECUADAMENTE Y OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS ORIGINALMENTE Y APEGÁNDOSE A LO DISPUESTO EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO.	4		
	APLICÓ PARCIALMENTE Y CON MEDIANA OPORTUNIDAD LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS ORIGINALMENTE.		3	
	APLICÓ INADECUADAMENTE E INOPORTUNAMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS ORIGINALMENTE			2

CÉDULA DE EVALUACIÓN A PERSONAL OPERATIVO

FACTORES A EVALUAR

EFICIENCIA

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
SERVICIOS RELEVANTES	MUESTRA ORIGINALIDAD E INNOVACIÓN EN EL DISEÑO Y/O EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES	4		
	MUESTRA POCA ORIGINALIDAD E INNOVACIÓN EN EL DISEÑO Y/O EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES		3	
	NO MUESTRA ORIGINALIDAD E INNOVACIÓN EN EL DISEÑO Y/O EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES			2

SUBTOTAL PUNTOS: _____

CÉDULA DE EVALUACIÓN A PERSONAL OPERATIVO

FACTORES A EVALUAR

EFICACIA

SUBFACTOR	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN		
OBTENCIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS	LOGRÓ LAS METAS PROGRAMADAS	15		
	LOGRÓ CON RETRASO LAS METAS PROGRAMADAS		13	
	NO LOGRÓ LAS METAS PROGRAMADAS			10

EJECUCIÓN EN EL PERIODO PROGRAMADO	EJECUTÓ EN EL PERIODO PROGRAMADO	15		
	EJECUTÓ PARCIALMENTE EN EL PERIODO PROGRAMADO		13	
	NO EJECUTÓ EN EL PERIODO PROGRAMADO			10

SUBTOTAL PUNTOS: _____

CÉDULA DE EVALUACIÓN A PERSONAL OPERATIVO

FACTORES A EVALUAR

OBSERVACIONES:

--

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PUESTO

--

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CONCEPTO	VALOR OPTIMO	VALOR REAL
CONSTANCIA	10	
ACTITUD	15	
APTITUD	20	
EFICIENCIA	25	
EFICACIA	30	
	100	

FIRMA DEL EVALUADOR

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
DEL EVALUADOR**

**LINEAMIENTOS PARA
EL OTORGAMIENTO DEL
PREMIO INSTITUCIONAL DE
ANTIGÜEDAD AL SERVICIO
PROFESIONAL Y
ADMINISTRATIVO-ELECTORAL**

OBJETIVO

Otorgar un Reconocimiento a los Servidores Públicos, por sus años de servicio prestados en forma ininterrumpida y por su perseverancia al Instituto Federal Electoral, mediante el otorgamiento de un incentivo económico.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 41, FRACCIÓN III

- CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ARTÍCULO. 70 NUMERALES 1 Y 2

- ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ARTÍCULOS 216 FRACCIÓN VII Y ARTÍCULO 282 FRACCIÓN V

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO INSTITUCIONAL DE ANTIGÜEDAD AL SERVICIO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO-ELECTORAL.

Con el pleno uso de su autonomía, que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral, Instituye el "Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional y Administrativo-Electoral, el cual se otorga a los Servidores Públicos con plaza presupuestal adscritos a las ramas del servicio profesional electoral y administrativa en atención a sus años de servicio en la Institución.

Este premio se tramitará por oficio, por conducto de un Jurado de Perseverancia, que estará integrado por el Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, en su carácter de Presidente; el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, como Secretario; El Titular de la Dirección de Personal, como Vocal.

Así mismo la Comisión de Administración podrá emitir las recomendaciones que estime convenientes en relación al desarrollo de las funciones.

Este premio se otorgará en cinco niveles, a aquellos Servidores Públicos (Mandos Superiores, Medios y Homólogos a ambos, enlaces y Operativos), que tengan 10, 15, 20, 25 y 30 años cumplidos de servicio en la Institución, y mismo tiempo cotizado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con los siguientes incentivos económicos, pagos por única vez:

I .-	Primer Nivel	30 años de servicios	\$ 7,000.00
II .-	Segundo Nivel	25 años de servicios	\$ 6,500.00
III.-	Tercer Nivel	20 años de servicios	\$ 6,000.00
IV.-	Cuarto Nivel	15 años de servicios	\$ 5,500.00
V.-	Quinto Nivel	10 años de servicios	\$ 5,000.00

Además del incentivo económico se le otorgará un diploma

Cabe mencionar, que podrán participar todos los Servidores Públicos que reúnan los requisitos establecidos en los lineamientos.

Los Servidores Públicos, podrán hacer sus tramites ante la Coordinación Administrativa de cada Unidad responsable según corresponda.

El Coordinador Administrativo turnará la Cédula de información para el Premio Institucional de antigüedad al servicio Profesional y Administrativo-Electoral Institucional (ANEXO A), con la documentación soporte a la Dirección de Personal, para su dictamen y aprobación.

Asimismo, se les otorgará una prima de perseverancia, mensual por sus años de servicio a la Institución, de acuerdo a los siguientes cinco niveles .

			Importe
Mensual			
I -	Primer Nivel	30 años o más de servicios	\$ 600.00
II .-	Segundo Nivel	25 años o más de servicios	\$ 550.00
III.-	Tercer Nivel	20 años o más de servicios	\$ 500.00
IV.-	Cuarto Nivel	15 años o más de servicios	\$ 450.00
V.-	Quinto Nivel	10 años o más de servicios	\$ 400.00

El pago de esta prima se hará en forma proporcional cada quincena.

Exclusiones

Queda excluido el personal bajo el régimen de honorarios, así como la antigüedad del personal transferido de la Secretaría de Gobernación.

**CÉDULA DE INFORMACIÓN PARA EL PREMIO INSTITUCIONAL DE
ANTIGÜEDAD AL SERVICIO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO-ELECTORAL**

I. DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		R.F.C.		
FECHA DE INGRESO AL IFE		AÑO MES DIA		INDICA SI ES TRANSFERIDO DE GOBERNACIÓN		SI () NO ()		
NOMBRE DEL PUESTO				CÓDIGO DEL PUESTO				
ADSCRIPCIÓN:								
DOMICILIO PARTICULAR								
CALLE		No.		COLONIA/MUNICIPIO		ESTADO	C.P.	TELÉFONO
AÑOS DE SERVICIO AL I.F.E.: (10) (15) (20) (25) (30)								
1) Anexar copia del último talón de pago. 2) Para acreditar la antigüedad en el Instituto, anexar original de constancia de servicios, emitida por la Dirección de Personal. 3) Presentar esta forma a la Subdirección de Servicios Personales y Programas Laborales.				<p align="center">FIRMA DEL INTERESADO</p>				

II. Vo. Bo. COORDINADOR ADMINISTRATIVO O VOCAL SECRETARIO

NOMBRE:		FIRMA	
CARGO:			

**III. Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y
PROGRAMAS LABORALES**

ACREDITACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD	AÑOS ()	MESES ()	AÑOS ()
-------------------------------	----------	-----------	----------

REVISÓ:	Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PERSONALES Y PROGRAMAS LABORALES