



DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

DATOS DEL EVALUADO (A)	
Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):	Pérez Colin María del Carmen
Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:	Técnica de Participación Ciudadana Sinaloa. Coordinación de Educación Cívica Sinaloa.
DATOS DEL EVALUADOR (A)	
Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):	Villegas Guzman Blanca Yadira
Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:	Coordinadora de Educación Cívica Sinaloa

DATOS DE LA COMPETENCIA A VALORAR	
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Trabajo en equipo y redes de colaboración	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.
	ELEMENTO DE COMPETENCIA
	Mantiene relaciones profesionales cordiales.

INSTRUCCIONES	
<p>Antes de la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none">• Lea detenidamente los reactivos relacionados con la competencia a evaluar antes de iniciar la evaluación.• La columna "VALOR DEL REACTIVO" indica el peso ponderado de cada reactivo. El valor de todos los reactivos suma 100 puntos. Es una columna informativa y no debe modificarse, por lo que se encuentra bloqueada. <p>Durante la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none">• Lea detenidamente las opciones de comportamiento de cada reactivo y tómese un momento para reflexionar su respuesta.• Por cada reactivo, marque con una "x" el comportamiento que mejor describa el desempeño del evaluado en el periodo de evaluación. Una vez que marque el comportamiento, en la columna "PUNTAJE POR REACTIVO" aparecerá el puntaje que corresponde para calificar el reactivo.• Al momento de seleccionar un comportamiento, recuerde acontecimientos relacionados y piense en evidencias o ejemplos que confirmen su selección.• Registre la motivación que sustenta su valoración con base en la metodología STAR.• Registre las evidencias que sustentan la motivación y dicha selección. <p>Al finalizar</p> <ul style="list-style-type: none">• Guarde la información, adjunte este archivo en formato PDF en el SI/SPEN, debidamente firmado.	

ESCALA DE VALORACIÓN	
No lo demostró. Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación no fue observada, porque no la realizó y tienen asignada esa función.	VALOR
Insuficiente. Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación está incompleta la mayoría de las veces, presenta errores en aspectos clave.	0%
En proceso. Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación tiene aspectos a mejorar la mitad de las veces, aún presenta errores en su actuación/resultado.	20%
Aceptable. Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación es ejecutado correctamente la mayoría de las veces y es de acuerdo con lo esperado.	50%
Consolidado. Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación es consistente sistemático y correcto la totalidad de las veces y es de acuerdo a lo que fue requerido.	70%
En forma adicional a lo requerido. Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación excede las expectativas de lo requerido, por lo menos una vez, aunque no le haya sido solicitado.	80%
	100%

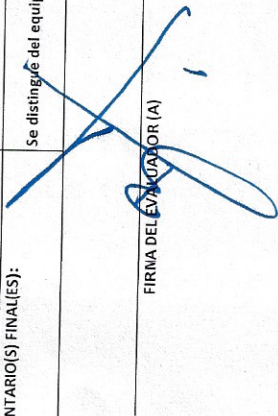
SECCIÓN DE REACTIVOS											
ID	REACTIVOS	CUMPLIMIENTO				EN FORMA ADICIONAL A LO REQUERIDO		VALOR DEL REACTIVO *	MOTIVACIÓN	EVIDENCIA	PUNTAJE POR REACTIVO
		NO LO DEMOSTRÓ	INSUFICIENTE	EN PROCESO	ACEPTABLE	CONSOLIDADO	100%				
1. Se relaciona con personas internas o externas a la institución con amabilidad, manteniendo relaciones cordiales.											
1.1	Establecer relaciones con personas internas y externas de la institución, relacionándose con amabilidad y cortesía en el ámbito laboral.	No ha establecido relaciones con personas internas y externas de la institución, relacionándose con amabilidad y cortesía en el ámbito laboral.	Ha contactado con respecto a algunas personas de la institución para atender temas del ámbito laboral.	Ha iniciado el contacto con personas internas y externas de la institución, relacionándose con respecto en el ámbito laboral.	Ha mantenido contacto con personas internas y externas de la institución, relacionándose con respecto en el ámbito laboral.	Ha establecido relaciones con personas internas y externas de la institución, relacionándose con amabilidad y cortesía en el ámbito laboral.	Ha consolidado relaciones con personas internas y externas de la institución, continuamente en el ámbito laboral.	10	Cuenta con excelentes habilidades para relacionarse, es servicial, atenta, cortez y tolerante.	Cuestionarios de evaluación de capacitación	10
2. Colabora con las personas que solicitan su apoyo mostrando disposición.											
2.1	Ayudar a las personas que solicitan su apoyo, mostrando una actitud positiva y asertiva.	No ha ayudado a las personas que solicitan su apoyo, mostrando una actitud negativa e/o insegura.	Ha mostrado disposición con las personas que solicitan su apoyo.	Ha brindado apoyo, la mitad de las veces que las personas se lo solicitan en el ámbito laboral.	Ha ayudado a las personas que solicitan su apoyo, mostrando una actitud positiva y asertiva.	Ha consolidado redes de apoyo con las personas que colabora, mostrando una actitud positiva y asertiva.	Ha desarrollado una red de apoyo con diversas personas internas y externas de la organización, como resultado del apoyo que les ha brindado.	10	Cuenta con una actitud de servicio y espontaneidad que la distinguen del equipo, es analítica y cuenta con capacitaciones permanentes de la institución y por interés personal, lo que la hace competitiva y asertiva.	Cuestionarios de evaluación de capacitación	10
3. Comparte información con las personas con las que interactúa, apoyándolos a alcanzar los objetivos del equipo de trabajo.											
3.1	Comunicar información relevante, de manera responsable y atendiendo la normativa en la materia, para el cumplimiento de objetivos institucionales asignados a los equipos de trabajo donde participa.	No ha comunicado información relevante, de manera responsable y atendiendo la normativa en la materia, para el cumplimiento de objetivos institucionales asignados a los equipos de trabajo donde participa.	Ha comunicado información errónea para el cumplimiento de objetivos institucionales asignados a los equipos de trabajo donde participa.	Ha comunicado información relevante, de manera responsable, para el cumplimiento de objetivos institucionales asignados a los equipos de trabajo donde participa.	Ha comunicado información relevante, para el cumplimiento de objetivos institucionales asignados a los equipos de trabajo donde participa.	Ha comunicado información relevante, de manera responsable y atendiendo la normativa en la materia, para el cumplimiento de objetivos institucionales asignados a los equipos de trabajo donde participa.	Ha comunicado información relevante, de manera responsable y atendiendo la normativa en la materia, cumpliendo los objetivos institucionales asignados a los equipos de trabajo donde participa, generando confianza y credibilidad, a través del uso de información comprobable.	30	Constantemente recibe capacitaciones de la normatividad vigente, conoce los mecanismos de comunicación de la institución y cumple en tiempo y forma con los proyectos y actividades que se le encomiendan.	Informes trimestrales y anuales de resultados	30
4. Mantiene relaciones profesionales de respeto con sus superiores jerárquicos, pares, subordinados, y en su caso con otros actores ajenos a la institución considerando los principios y valores institucionales.											

4.1	Establecer relaciones profesionales con personal de cualquier nivel jerárquico, dentro y fuera de la organización, con base en los principios y valores institucionales.	No ha establecido relaciones profesionales con personal de cualquier nivel jerárquico, dentro y fuera de la organización, con base en los principios y valores institucionales.	Ha iniciado relaciones profesionales con sus pares dentro de la organización con el fin de cumplir con las tareas asignadas.	Ha desarrollado relaciones personales de diferentes niveles jerárquicos dentro de la organización, considerando la normativa institucional.	Ha desarrollado relaciones profesionales con personal de cualquier nivel jerárquico, dentro y fuera de la organización, con base en los principios y valores institucionales.	Ha establecido relaciones profesionales con personal de cualquier nivel jerárquico, dentro y fuera de la organización, con base en los principios y valores institucionales.	Ha consolidado relaciones profesionales con personal de cualquier nivel jerárquico, dentro y fuera de la organización, con base en los principios y valores institucionales.	Tiene una extraordinaria pericia para las relaciones humanas con cualquier nivel jerárquico y se distingue por ser tolerante y competente en conocimientos.	Informes y formato de evaluación del desempeño	50
100										
100										

(*) Cada reactivo tiene un valor diferenciado en relación con los demás y en conjunto, reflejan el cumplimiento de la competencia.

MEJORES PRÁCTICAS OBSERVADAS:	Cuenta con una excelente habilidad para las relaciones humanas así como de servicio se distingue en relaciones humanas, cuenta con excelente presentación, cuenta con conocimientos electorales principalmente de transparencia y rendición de cuentas de la normatividad vigente, as
ÁREAS DE OPORTUNIDAD:	Capacitación permanente en materia electoral y desarrollo personal.
COMENTARIO(S) FINAL(ES):	Se distingue del equipo de trabajo por cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas.

FIRMA DEL EVALUADOR (A)



FIRMA DEL EVALUADO (A)

