



**Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, respecto del proceso de evaluación del desempeño de las personas integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional adscritos al área, durante el periodo septiembre de 2021 a agosto de 2022.**

## **Presentación**

El presente informe da cuenta de las actividades realizadas por las personas integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) adscritas a esta Dirección, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como con en el Reglamento Interior del Instituto, para efectuar el proceso de la evaluación de metas, competencias y programa de formación, establecidos para ellos durante el periodo septiembre 2021 - agosto 2022.

## **Marco jurídico**

Los artículos 202 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 455, 457, 460 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, y el Acuerdo INE/JGE99/2020 de fecha 24 de agosto del 2020, mediante el cual se aprobaron los Lineamientos para la evaluación del desempeño de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE).

## **Actividades y procedimiento para la evaluación del desempeño**

### ***Meta colectiva***

La meta colectiva número 4 para las personas integrantes del SPEN del OPLE adscritos a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, consistió en “Capacitar al personal de apoyo y/o adscrito al área de Organización Electoral que no es miembro del SPEN, en materia de Bodegas Electorales, Ubicación de Casillas, Observación Electoral, Cómputos y Cadena de Custodia, considerando los contenidos que las subdirecciones de Circunscripción Plurinominal elaboraron, con



la finalidad de fortalecer las habilidades y conocimientos del funcionariado que apoya en las actividades”.

Para el cumplimiento de esto, el personal SPEN realizó las actividades cuyos soportes documentales se enuncian a continuación:

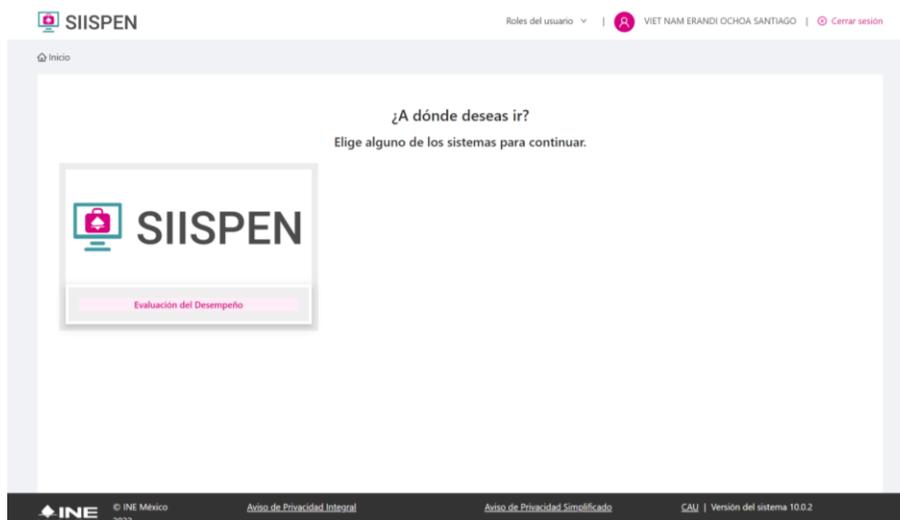
- ✦ Convocatoria o invitación, vía correo electrónico institucional al personal del área o auxiliar para la instrumentación de la capacitación.
- ✦ Oficio de cumplimiento de la meta, con copia para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE.
- ✦ Validación por parte del Titular del Órgano Ejecutivo, o en su caso, por parte del Coordinador/ Coordinadora de Organización Electoral del OPLE, de los documentos y material de apoyo.
- ✦ Reporte de resultados que incluye como anexo la base de datos con las calificaciones obtenidas por el personal que recibió la capacitación.
- ✦ Cuestionario para medir el nivel de satisfacción de los participantes al curso.
- ✦ Base de datos con los resultados del cuestionario de medición del nivel de satisfacción.
- ✦ Listas de asistencia.
- ✦ Informe que dé cuenta de las áreas de mejora y/u oportunidad en cuanto a las actividades inherentes a la organización electoral.
- ✦ Validación por el Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico de Organización Electoral del OPLE, o en su caso, por parte del Coordinador de Organización Electoral del OPLE del informe de mejoras y oportunidades.

El 31 de agosto se remitió a través del SIVOPLE el oficio IEM-DEOE-0119/2022, dirigido al Mtro. Sergio Bernal Rojas, Director Ejecutivo de Organización Electoral del INE, a través del cual se informó el cumplimiento de la meta colectiva número 4 para las personas integrantes del SPEN del OPLE, así como los soportes documentales que dieron cuenta de su cumplimiento.

### ***Evaluación de competencias***



Atendiendo a la circular INE/DESPEN/043/2022, mediante la cual se comunicó la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, el superior normativo del área se apoyó en la evidencia documental que se generó durante el periodo en mención, producto de las actividades que los miembros del SPEN realizaron, y que del 23 de septiembre al 21 de octubre de la presente anualidad, se estableció para la concentración de las evidencias relativas a los aspectos requeridos en el “Módulo de evaluación del desempeño” del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN),



De acuerdo con el organigrama y al Reglamento Interior del instituto, las personas integrantes del SPEN adscritas a esta Dirección, son dos técnicos de organización electoral y dos coordinaciones, el superior normativo es el titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, por lo que la evaluación de las coordinaciones corresponde al titular del área y el de los técnicos a las coordinaciones.

Las competencias evalúan el comportamiento (competencias clave y directivas) que muestre el personal del Servicio en su trabajo cotidiano en una situación concreta durante el periodo a evaluar y el saber hacer (competencias técnicas), cuando demuestre la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes en el trabajo cotidiano, siempre y cuando esté vinculado a los reactivos a evaluar. En este sentido, en las competencias no se valoran las actividades adicionales realizadas



dentro o fuera de horario laboral o en apoyo a otras áreas, cargas de trabajo adicionales, complejas o excesivas, la acreditación de cursos de capacitación o módulos del programa de formación, el cumplimiento de metas, o comportamientos no vinculados al reactivo a evaluar.

Con base en el artículo 41 de los Lineamientos, la calificación de una competencia se obtiene mediante el promedio simple de la calificación de los comportamientos y/o criterios de desempeño evaluados correspondientes a dicha competencia. El puntaje por reactivo (comportamiento) que se muestra en los instrumentos de evaluación de cada cargo o puesto es de carácter informativo para efectos de retroalimentación para la detección de necesidades y definición de acciones de mejora para el desarrollo de competencias del personal del Servicio a través de la capacitación y el programa de formación.

El instrumento de evaluación es un archivo donde se registra la frecuencia de cada comportamiento para el cumplimiento de la competencia, que para el cargo de Coordinador/a de Organización Electoral son dos:

- 1) *Evaluación de planes, programas y proyectos*: diseñar, implementar y coordinar procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional.
- 2) *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.

Cuyos grados de dominio y elementos son:

- 1) 4: Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos.
- 2) 3: Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos.

La escala de valoración para cada reactivo y su porcentaje es de la siguiente manera:

No lo demostró .....	0%
Insuficiente .....	20%



En proceso .....	50%
Aceptable .....	70%
Consolidado .....	80%
En forma adicional a lo requerido .....	100%

Los reactivos para la competencia *Evaluación de planes, programas y proyectos* son:

1. Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación.
2. Proponer acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación.
3. Asignar y supervisar responsabilidades para la ejecución del proceso de evaluación.
4. Coordinar el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación.

Para la de *Trabajo en equipo y redes de colaboración*:

1. Trabaja con equipos de diferentes áreas, instituciones o entes públicos o privados a fin de alcanzar objetivos mutuos de manera efectiva y colaborativa.
2. Construye redes de trabajo y relaciones profesionales, identificando actores clave dentro o fuera de la institución y con apego al ámbito de sus atribuciones o área de influencia.
3. Establece relaciones sinérgicas internas y externas, promoviendo el intercambio de recursos e información relevante.
4. Ajusta su estilo personal de interacción a las circunstancias del trabajo por desarrollar, mostrando empatía y asertividad.
5. Promueve el apoyo entre diferentes equipos de trabajo, proponiendo mecanismos de colaboración.
6. Comparte información útil y oportuna con otros equipos de trabajo, proponiendo medios de interacción.

Por último, se agrega por parte del evaluador, las mejores prácticas observadas, las áreas de oportunidad y comentarios finales que considere pertinente para complementar el diagnóstico realizado para el periodo en observación.

Ya impreso el instrumento de evaluación, en cada competencia se rubrica por el evaluador y evaluado, de conocimiento y de conformidad respectivamente, para que



sea digitalizado y se incluya como parte de los soportes documentales que se incorporan en el SIISPEN.

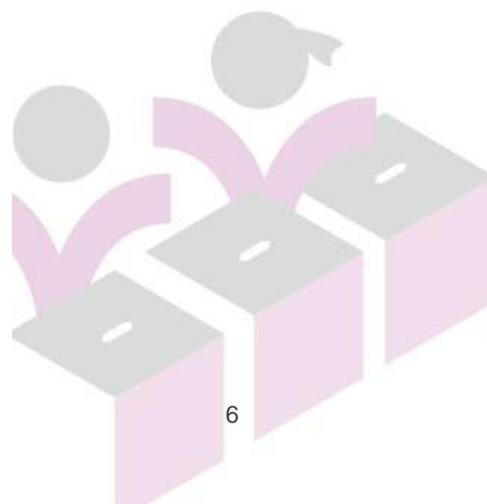
En las siguientes imágenes se muestra el correspondiente para la evaluación de las coordinaciones de organización electoral, donde se puede observar todos los elementos que se califican, así como cada comportamiento por reactivo.

Ex. Planos 4    Página 1 de 4

**INE**  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL  
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS**

DATOS DEL EVALUADO (A)	
Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):	
Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:	
DATOS DEL EVALUADOR (A)	
Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):	
Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:	
DATOS DE LA COMPETENCIA A VALORAR	
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
<b>28. Evaluación de planes, programas y proyectos</b>	Diseñar, implementar y coordinar procedimientos de evaluación de los planes, programas y proyectos alineados al marco estratégico institucional.
GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
<b>4</b>	Coordina y supervisa la implementación de las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos
INSTRUCCIONES	
<p><b>Antes de la evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lea detenidamente los reactivos relacionados con la competencia a evaluar antes de iniciar la evaluación.</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>Durante la evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lea detenidamente las opciones de comportamiento de cada reactivo y tómese un momento para reflexionar su respuesta.</li> <li>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.</li> <li>Al momento de seleccionar un comportamiento, recuerde acontecimientos relacionados y piense en evidencias o ejemplos que confirmen su selección.</li> <li>Registre la motivación que sustenta su valoración con base en la metodología STAR.</li> <li>Registre las evidencias que sustentan la motivación y dicha selección.</li> </ul> <p><b>Al finalizar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guarde la información, adjunte este archivo en formato PDF en el SIISPEN, debidamente firmado.</li> </ul>	
ESCALA DE VALORACIÓN	
<b>No lo demostró.</b> Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación no fue observada, porque no la realizó y tienen asignada esa función.	<b>0%</b>
<b>Insuficiente.</b> Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación está incompleta la mayoría de las veces, presenta errores en aspectos clave.	<b>20%</b>
<b>En proceso.</b> 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.	<b>50%</b>
<b>Aceptable.</b> Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación es ejecutado correctamente la mayoría de las veces y es de acuerdo con lo esperado.	<b>70%</b>
<b>Consolidado.</b> 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.	<b>80%</b>





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. 100%

ID	REACTIVOS	SECCIÓN DE REACTIVOS						VALOR DEL REACTIVO *	MOTIVACIÓN	EVIDENCIA	PUNTAJE POR REACTIVO
		CUMPLIMIENTO									
		NO LO DEMOSTRÓ	INSUFICIENTE	EN PROCESO	ACEPTABLE	CONSOLIDADO	EN FORMA ADICIONAL A LO REQUERIDO				
0%	20%	50%	70%	80%	100%						
<b>1. Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación</b>											
1.1	Diseñar y proponer los procedimientos para la aplicación de la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad.	No ha diseñado y propuesto los procedimientos para la aplicación de la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha diseñado y propuesto los procedimientos para la aplicación de la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, aunque la mayoría de las veces tiene errores en aspectos clave y requiere corrección permanente.	Ha diseñado y propuesto los procedimientos para la aplicación de la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad. Requiere se le proporcionen instrucciones específicas, supervisión constante y corrección esporádica de lo realizado.	Ha diseñado y propuesto los procedimientos para la aplicación de la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mayoría de las veces cumple con lo solicitado.	Ha diseñado y propuesto los procedimientos para la aplicación de la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la totalidad de las ocasiones es consistente y sistemático, de acuerdo con lo requerido.	Ha diseñado y propuesto los procedimientos para la aplicación de la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, excediendo las expectativas de lo requerido, por lo menos una vez, aunque no le haya sido solicitado.	25			0
<b>2. Proponer acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación</b>											
2.1	Proponer acciones de mejora con base en la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad a partir de los resultados de evaluación	No ha propuesto acciones de mejora con base en la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, a partir de los resultados de evaluación, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha propuesto acciones de mejora con base en la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, a partir de los resultados de evaluación, aunque la mayoría de las veces tiene errores en aspectos clave y requiere corrección permanente.	Ha propuesto acciones de mejora con base en la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mitad de las veces presenta errores, requiere supervisión.	Ha propuesto acciones de mejora con base en la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mayoría de las veces cumple con lo solicitado.	Ha propuesto acciones de mejora con base en la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la totalidad de las ocasiones es consistente y sistemático, de acuerdo con lo requerido.	Ha propuesto acciones de mejora con base en la evaluación de los planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, a partir de los resultados de evaluación, excediendo las expectativas de lo requerido, por lo menos una vez, aunque no le haya sido solicitado.	15			15
<b>3. Asignar y supervisar responsabilidades para la ejecución del proceso de evaluación</b>											
							X				

3.1	Asignar responsabilidades al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad.	No ha asignado responsabilidades al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha asignado responsabilidades al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, aunque la mayoría de las veces tiene errores en aspectos clave y requiere corrección permanente.	Ha asignado responsabilidades al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, la mitad de las veces presenta errores, requiere supervisión.	Ha asignado responsabilidades al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, la mayoría de las veces cumple con lo solicitado.	Ha asignado responsabilidades al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, la totalidad de las ocasiones es consistente y sistemático, de acuerdo con lo requerido.	Ha asignado responsabilidades al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, excediendo las expectativas de lo requerido, por lo menos una vez, aunque no le haya sido solicitado.	6.67			0
3.2	Coordinar las actividades del personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad.	No ha coordinado las actividades del personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha coordinado las actividades del personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, aunque la mayoría de las veces tiene errores en aspectos clave y requiere corrección permanente.	Ha coordinado las actividades del personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, la mitad de las veces presenta errores, requiere supervisión.	Ha coordinado las actividades del personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, la mayoría de las veces cumple con lo solicitado.	Ha coordinado las actividades del personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, la totalidad de las ocasiones es consistente y sistemático, de acuerdo con lo requerido.	Ha coordinado las actividades del personal a su cargo para la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, excediendo las expectativas de lo requerido, por lo menos una vez, aunque no le haya sido solicitado.	6.67			0
3.3	Supervisar las actividades del personal a su cargo, responsable de la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad.	No ha supervisado las actividades del personal a su cargo, responsable de la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha supervisado las actividades del personal a su cargo, responsable de la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, aunque la mayoría de las veces tiene errores en aspectos clave y requiere corrección permanente.	Ha supervisado las actividades del personal a su cargo, responsable de la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, la mitad de las veces presenta errores, requiere supervisión.	Ha supervisado las actividades del personal a su cargo, responsable de la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, la mayoría de las veces cumple con lo solicitado.	Ha supervisado las actividades del personal a su cargo, responsable de la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, la totalidad de las ocasiones es consistente y sistemático, de acuerdo con lo requerido.	Ha supervisado las actividades del personal a su cargo, responsable de la ejecución de los procesos de evaluación en su área de responsabilidad, excediendo las expectativas de lo requerido, por lo menos una vez, aunque no le haya sido solicitado.	6.67			0
<b>4. Coordinar el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación.</b>											



4.1	Proponer criterios para el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación de su área de responsabilidad.	No ha propuesto criterios para el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación de su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha propuesto criterios para el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación de su área de responsabilidad, aunque la mayoría de las veces tiene errores en aspectos clave y requiere corrección permanente.	Ha propuesto criterios para el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación de su área de responsabilidad, aunque la mayoría de las veces presenta errores, requiere supervisión.	Ha propuesto criterios para el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación de su área de responsabilidad. Requiere se le proporcionen instrucciones generales y supervisión esporádica.	Ha propuesto criterios para el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación de su área de responsabilidad, la totalidad de las ocasiones es consistente y sistemática, de acuerdo con lo requerido.	Ha propuesto criterios para el análisis estadístico de la información generada en el periodo de evaluación de su área de responsabilidad, excediendo las expectativas de lo requerido, por lo menos una vez, aunque no le haya sido solicitado.	15	0
4.2	Coordinar y supervisar el análisis estadístico de la información generada para la evaluación de planes, programas y/o proyectos en su área de responsabilidad.	No ha coordinado y supervisado el análisis estadístico de la información generada para la evaluación de planes, programas y/o proyectos en su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha coordinado y supervisado el análisis estadístico de la información generada para la evaluación de planes, programas y/o proyectos en su área de responsabilidad, aunque la mayoría de las veces tiene errores en aspectos clave y requiere corrección permanente.	Ha coordinado y supervisado el análisis estadístico de la información generada para la evaluación de planes, programas y/o proyectos en su área de responsabilidad, aunque la mayoría de las veces presenta errores, requiere supervisión.	Ha coordinado y supervisado el análisis estadístico de la información generada para la evaluación de planes, programas y/o proyectos en su área de responsabilidad. Requiere se le proporcionen instrucciones generales y supervisión esporádica.	Ha coordinado y supervisado el análisis estadístico de la información generada para la evaluación de planes, programas y/o proyectos en su área de responsabilidad, la totalidad de las ocasiones es consistente y sistemática, de acuerdo con lo requerido.	Ha coordinado y supervisado el análisis estadístico de la información generada para la evaluación de planes, programas y/o proyectos en su área de responsabilidad, excediendo las expectativas de lo requerido, por lo menos una vez, aunque no le haya sido solicitado.	25	0
(*) Cada reactivo tiene un valor diferenciado en relación con los demás y en conjunto, reflejan el cumplimiento de la competencia.								100.01	15

**MEJORES PRÁCTICAS OBSERVADAS:**

**ÁREAS DE OPORTUNIDAD:**

**COMENTARIOS FINALES:**

FIRMA DEL EVALUADOR (A)

FIRMA DEL EVALUADO (A)

**DATOS DEL EVALUADO (A)**

Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):

Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:

**DATOS DEL EVALUADOR (A)**

Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):

Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
<b>Trabajo en equipo y redes de colaboración</b>	Establecer 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.
<b>GRADO DE DOMINIO</b>	<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA</b>
3	Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos.

**INSTRUCCIONES**

**Antes de la evaluación**

- 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.

**Durante la evaluación**

- 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.

**Al finalizar**

- Guarde la información, adjunte este archivo en formato PDF en el SISPEN, debidamente firmado.

ESCALA DE VALORACIÓN	VALOR
No lo demostró. Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación no fue observada, porque no la realizó y tienen asignada esa función.	0%
Insuficiente. Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación está incompleta la mayoría de las veces, presenta errores en aspectos clave.	20%
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/resultados.	50%
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.	70%
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.	80%
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.	100%



ID	REACTIVOS	CUMPLIMIENTO						VALOR DEL REACTIVO *	MOTIVACIÓN	EVIDENCIA	PUNTAJE POR REACTIVO
		NO LO DEMOSTRÓ	INSUFICIENTE	EN PROCESO	ACEPTABLE	CONSOLIDADO	EN FORMA ADICIONAL A LO REQUERIDO				
		0%	20%	50%	70%	80%	100%				
<b>1. Trabaja con equipos de diferentes áreas, instituciones o entes públicos o privados a fin de alcanzar objetivos mutuos de manera efectiva y colaborativa.</b>											
1.1	Colaborar en equipos de trabajo diversos para el logro efectivo de los objetivos institucionales establecidos.	No ha colaborado en equipos de trabajo diversos para el logro efectivo de los objetivos institucionales establecidos.	Ha colaborado esporádicamente en equipos de trabajo dentro de su área de competencia.	Ha colaborado en equipos de trabajo diversos para el logro efectivo de tareas particulares.	Ha colaborado en equipos de trabajo diversos para el logro de proyectos.	Ha colaborado en equipos de trabajo diversos para el logro efectivo de los objetivos institucionales establecidos.	Ha colaborado en equipos de trabajo diversos para el logro efectivo de los objetivos institucionales establecidos, estimulando la participación de sus pares.	6.67			0
<b>2. Construye redes de trabajo y relaciones profesionales, identificando actores clave dentro o fuera de la institución y con apego al ámbito de sus atribuciones o área de influencia.</b>											
2.1	Generar redes de trabajo y/o relaciones profesionales, integrando actores clave, de acuerdo con sus atribuciones o área de influencia.	No ha generado redes de trabajo y/o relaciones profesionales, integrando actores clave, de acuerdo con sus atribuciones o área de influencia.	Ha identificado actores clave para integrar redes de trabajo.	Ha generado algunas redes de trabajo y/o relaciones profesionales, integrando personas con quienes interactúa cotidianamente.	Ha generado redes de trabajo y/o relaciones profesionales, de acuerdo con sus atribuciones.	Ha generado redes de trabajo y/o relaciones profesionales, integrando actores clave, de acuerdo con sus atribuciones o área de influencia.	Ha consolidado redes de trabajo y/o relaciones profesionales, integrando actores clave, de acuerdo con sus atribuciones o área de influencia.	6.67			0
<b>3. Establece relaciones sinérgicas internas y externas, promoviendo el intercambio de recursos e información relevante.</b>											
3.1	Crear relaciones colaborativas dentro y fuera de la institución, por medio del intercambio de recursos e información para el cumplimiento y desarrollo de actividades.	No ha creado relaciones colaborativas dentro y fuera de la institución, por medio del intercambio de recursos e información para el cumplimiento y desarrollo de actividades.	Ha iniciado relaciones colaborativas dentro de su ámbito de influencia, para el cumplimiento y desarrollo de actividades.	Ha establecido relaciones colaborativas para el cumplimiento y desarrollo de actividades.	Ha creado relaciones colaborativas dentro de la institución, por medio del intercambio de recursos e información para el cumplimiento y desarrollo de actividades.	Ha creado relaciones colaborativas dentro y fuera de la institución, por medio del intercambio de recursos e información para el cumplimiento y desarrollo de actividades.	Ha consolidado relaciones colaborativas dentro y fuera de la institución, por medio del intercambio de recursos e información para el cumplimiento y desarrollo de actividades.	15			0
<b>4. Ajusta su estilo personal de interacción a las circunstancias del trabajo por desarrollar, mostrando empatía y asertividad.</b>											

4.1	Adaptar su actitud y conducta durante el proceso de interacción laboral, según las circunstancias, con el fin de desempeñarse con empatía y asertividad.	No ha adaptado su actitud y conducta durante el proceso de interacción laboral, de acuerdo con las circunstancias, desempeñándose con intolerancia o inseguridad.	Ha adaptado su actitud y conducta, de acuerdo con los requerimientos del entorno laboral, desempeñándose con respeto.	Ha adaptado su actitud y conducta, de acuerdo con las circunstancias, desempeñándose con tolerancia.	Ha adaptado su actitud y conducta, según las circunstancias, desempeñándose con tolerancia y seguridad.	Ha adaptado su actitud y conducta durante el proceso de interacción laboral, según las circunstancias, con el fin de desempeñarse con empatía y asertividad.	Ha consolidado un estilo personal de relación adaptable según las circunstancias, desempeñándose en todo momento con empatía, asertividad y/o tolerancia.	50			0
<b>5. Promueve el apoyo entre diferentes equipos de trabajo, proponiendo mecanismos de colaboración.</b>											
5.1	Proponer estrategias de colaboración entre equipos de trabajo.	No ha propuesto estrategias de colaboración entre equipos de trabajo.	Ha sugerido formas sencillas de colaboración con sus pares.	Ha sugerido formas de colaboración con sus compañeros de área.	Ha propuesto estrategias de colaboración en los equipos de trabajo en que participa.	Ha propuesto estrategias de colaboración entre equipos de trabajo.	Ha desarrollado estrategias eficaces de colaboración entre equipos de trabajo, favoreciendo el empoderamiento de los integrantes.	6.67			0
<b>6. Comparte información útil y oportuna con otros equipos de trabajo, proponiendo medios de interacción.</b>											
6.1	Comunicar información útil y oportuna a otros equipos de trabajo, a través de medios de interacción disponibles.	No ha comunicado información útil y oportuna a otros equipos de trabajo, a través de medios de interacción disponibles.	Ha comunicado información poco útil a sus pares, a través de medios de interacción institucionales.	Ha comunicado intermediosamente información útil a otros equipos de trabajo, a través de medios de interacción institucionales.	Ha comunicado información útil y oportuna a otros equipos de trabajo, a través de medios de interacción institucionales.	Ha comunicado información útil y oportuna a otros equipos de trabajo, a través de medios de interacción disponibles.	Ha comunicado información útil y oportuna a otros equipos de trabajo, adaptando los medios de interacción disponibles de acuerdo con las necesidades en el ámbito de su competencia.	15			0
(*) Cada reactivo tiene un valor diferenciado en relación con los demás y en conjunto, reflejan el cumplimiento de la competencia.								100			0
<b>MEJORES PRÁCTICAS OBSERVADAS:</b>											
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD:</b>											
<b>COMENTARIO(S) FINAL(ES):</b>											
FIRMA DEL EVALUADOR (A)						FIRMA DEL EVALUADO (A)					

Para el cargo de Técnico de Organización Electoral, el instrumento de evaluación consiste en registrar los comportamientos de las competencias siguientes:



- 1) *Seguimiento de planes, programas y proyectos*: dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.
- 2) *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.

Cuyos grados de dominio y elementos son:

- 1) 1: Recaba información sobre el avance de planes, programas y proyectos.
- 2) 1: Mantiene relaciones profesionales cordiales.

La escala de valoración para cada reactivo y su porcentaje es de la siguiente manera:

No lo demostró .....	0%
Insuficiente .....	20%
En proceso .....	50%
Aceptable .....	70%
Consolidado .....	80%
En forma adicional a lo requerido .....	100%

Los reactivos para la competencia *Seguimiento de planes, programas y proyectos* son:

1. Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos.
2. Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento.
3. Conocer las actividades relativas al seguimiento de planes, programas y proyectos.
4. Conocer los instrumentos de seguimiento.
5. Conocer los criterios para el seguimiento de planes, programas y proyectos.

Para la de *Trabajo en equipo y redes de colaboración*:

1. Se relaciona con personas internas o externas a la institución con amabilidad, manteniendo relaciones cordiales.
2. Colabora con las personas que solicitan su apoyo mostrando disposición.



3. Comparte información con las personas con las que interactúa, apoyándolos a alcanzar los objetivos del equipo de trabajo.
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.

Por último, se agrega por parte del evaluador, las mejores prácticas observadas, las áreas de oportunidad y comentarios finales que considere pertinente para complementar el diagnóstico realizado para el periodo en observación.

Ya impreso el instrumento de evaluación, en cada competencia se rubrica por el evaluador y evaluado, de conocimiento y de conformidad respectivamente, para que sea digitalizado y se incluya como parte de los soportes documentales que se incorporan en el SIISPEN.

En las siguientes imágenes se muestra el correspondiente para la evaluación de los técnicos de organización electoral, donde se puede observar todos los elementos que se califican, así como cada comportamiento por reactivo.

20-108 Seg. de Planes Página 1 de 3

**INE** DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL  
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS

DATOS DEL EVALUADO (A)	
Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):	
Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:	
DATOS DEL EVALUADOR (A)	
Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):	
Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:	
DATOS DE LA COMPETENCIA A VALORAR	
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
<b>29. Seguimiento de planes, programas y proyectos</b>	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.
GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
<b>1</b>	Recaba información sobre el avance de planes, programas y proyectos
INSTRUCCIONES	
<p><b>Antes de la evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lea detenidamente los reactivos relacionados con la competencia a evaluar antes de iniciar la evaluación.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Durante la evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lea detenidamente las opciones de comportamiento de cada reactivo y tómese un momento para reflexionar su respuesta.</li> <li>• 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.</li> <li>• Al momento de seleccionar un comportamiento, recuerde acontecimientos relacionados y piense en evidencias o ejemplos que confirmen su selección.</li> <li>• Registre la motivación que sustentó su valoración con base en la metodología STAR.</li> <li>• Registre las evidencias que sustentan la motivación y dicha selección.</li> </ul> <p><b>Al finalizar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarde la información, adjunte este archivo en formato PDF en el SIISPEN, debidamente firmado.</li> </ul>	
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.	0%
Insuficiente. Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación está incompleta la mayoría de las veces, presenta errores en aspectos clave.	20%
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.	50%
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.	70%



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.	80%
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.	100%

ID	REACTIVOS	SECCIÓN DE REACTIVOS						VALOR DEL REACTIVO *	MOTIVACIÓN	EVIDENCIA	PUNTAJE POR REACTIVO
		CUMPLIMIENTO									
		NO LO DEMOSTRÓ 0%	INSUFICIENTE 20%	EN PROCESO 50%	ACEPTABLE 70%	CONSOLIDADO 80%	EN FORMA ADICIONAL A LO REQUERIDO 100%				
<b>1. Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos</b>											
1.1	Identificar la información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad	No ha identificado la información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha identificado la información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mayoría de las veces realiza el trabajo de forma incompleta, requiere supervisión total y corrección de errores.	Ha identificado la información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mitad de las ocasiones tiene aspectos a mejorar presenta errores para cumplir con lo solicitado.	Ha identificado la información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mayoría de las ocasiones el trabajo cumple con lo solicitado.	Ha identificado la información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Ha identificado la información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, por lo menos una vez ha superado la expectativa de lo solicitado sin necesidad de supervisión.	4		0	
1.2	Recabar información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad	No ha recabado información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha recabado información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mayoría de las veces realiza el trabajo de forma incompleta, requiere supervisión total y corrección de errores.	Ha recabado información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mitad de las ocasiones tiene aspectos a mejorar presenta errores para cumplir con lo solicitado.	Ha recabado información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mayoría de las ocasiones el trabajo cumple con lo solicitado.	Ha recabado información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Ha recabado información que da cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, por lo menos una vez ha superado la expectativa de lo solicitado sin necesidad de supervisión.	4		0	
<b>2. Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento</b>											

2.1	Integrar los datos derivados del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad	No ha integrado los datos derivados del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha integrado los datos derivados del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mayoría de las veces realiza el trabajo de forma incompleta, requiere supervisión total y corrección de errores.	Ha integrado los datos derivados del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mitad de las ocasiones tiene aspectos a mejorar presenta errores para cumplir con lo solicitado.	Ha integrado los datos derivados del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mayoría de las ocasiones el trabajo cumple con lo solicitado.	Ha integrado los datos derivados del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Ha integrado los datos derivados del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, por lo menos una vez ha superado la expectativa de lo solicitado sin necesidad de supervisión.	30		0
2.2	Sistematizar la información derivada del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad	No ha sistematizado la información derivada del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha sistematizado la información derivada del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mayoría de las veces realiza el trabajo de forma incompleta, requiere supervisión total y corrección de errores.	Ha sistematizado la información derivada del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mitad de las ocasiones tiene aspectos a mejorar presenta errores para cumplir con lo solicitado.	Ha sistematizado la información derivada del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mayoría de las ocasiones el trabajo cumple con lo solicitado.	Ha sistematizado la información derivada del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Ha sistematizado la información derivada del seguimiento que dan cuenta del avance de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, por lo menos una vez ha superado la expectativa de lo solicitado sin necesidad de supervisión.	50		0
<b>3. Conocer las actividades relativas al seguimiento de planes, programas y proyectos</b>										



3.1	Conocer las actividades necesarias para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad	No conoce las actividades necesarias para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Ha conocido las actividades necesarias para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mayoría de las veces realiza el trabajo de forma incompleta, requiere supervisión total y corrección de errores.	Ha conocido las actividades necesarias para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mitad de las ocasiones tiene aspectos a mejorar presenta errores para cumplir con lo solicitado.	Ha conocido las actividades necesarias para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mayoría de las ocasiones el trabajo cumple con lo solicitado.	Ha conocido las actividades necesarias para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Ha conocido las actividades necesarias para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Ha conocido las actividades necesarias para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	4	0
<b>4. Conocer los instrumentos de seguimiento</b>										
4.1	Conocer los instrumentos para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad	No conoce los instrumentos para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Conoce los instrumentos para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mayoría de las veces realiza el trabajo de forma incompleta, requiere supervisión total y corrección de errores.	Conoce los instrumentos para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mitad de las ocasiones tiene aspectos a mejorar presenta errores para cumplir con lo solicitado.	Conoce los instrumentos para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mayoría de las ocasiones el trabajo cumple con lo solicitado.	Conoce los instrumentos para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Conoce los instrumentos para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Conoce los instrumentos para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	4	0

<b>5. Conocer los criterios para el seguimiento de planes, programas y proyectos</b>										
5.1	Conocer los criterios para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad	No conoce los criterios para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en ninguna de las ocasiones solicitadas.	Conoce los criterios para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, la mayoría de las veces realiza el trabajo de forma incompleta, requiere supervisión total y corrección de errores.	Conoce los criterios para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mitad de las ocasiones tiene aspectos a mejorar presenta errores para cumplir con lo solicitado.	Conoce los criterios para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la mayoría de las ocasiones el trabajo cumple con lo solicitado.	Conoce los criterios para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Conoce los criterios para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	Conoce los criterios para el seguimiento de planes, programas y/o proyectos de su área de responsabilidad, en la totalidad de las ocasiones el trabajo es consistente con lo solicitado.	4	0
(*) Cada reactivo tiene un valor diferenciado en relación con los demás y en conjunto, reflejan el cumplimiento de la competencia.									100	0

<b>MEJORES PRÁCTICAS OBSERVADAS:</b>	Planeación, iniciativa, colaboración y seguimiento en las actividades establecidas en el PAT y extraordinarias de la Dirección.
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD:</b>	Redacción y ortografía.
<b>COMENTARIO(S) FINAL(ES):</b>	El desempeño y competencias del evaluado son consistentes de manera sistemática y extraordinarias en algunos rubros.

FIRMA DEL EVALUADOR (A)

FIRMA DEL EVALUADO (A)



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

DATOS DEL EVALUADO (A)	
Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):	
Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:	
DATOS DEL EVALUADOR (A)	
Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s)):	
Cargo / puesto, adscripción y Entidad, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica:	
DATOS DE LA COMPETENCIA A VALORAR	
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
<b>Trabajo en equipo y redes de colaboración</b>	Establecer 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.
GRADO DE DOMINIO	ELEMENTO DE COMPETENCIA
<b>1</b>	Mantiene relaciones profesionales cordiales.
INSTRUCCIONES	
<p><b>Antes de la evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lea detenidamente los reactivos relacionados con la competencia a evaluar antes de iniciar la evaluación.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Durante la evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lea detenidamente las opciones de comportamiento de cada reactivo y tómese un momento para reflexionar su respuesta.</li> <li>• 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.</li> <li>• Al momento de seleccionar un comportamiento, recuerde acontecimientos relacionados y piense en evidencias o ejemplos que confirmen su selección.</li> <li>• Registre la motivación que sustenta su valoración con base en la metodología STAR.</li> <li>• Registre las evidencias que sustentan la motivación y dicha selección.</li> </ul> <p><b>Al finalizar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarde la información, adjunte este archivo en formato PDF en el SISPEN, debidamente firmado.</li> </ul>	

ESCALA DE VALORACIÓN	VALOR
<b>No lo demostró.</b> Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación no fue observada, porque no la realizó y tienen asignada esa función.	0%
<b>Insuficiente.</b> Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación está incompleta la mayoría de las veces, presenta errores en aspectos clave.	20%
<b>En proceso.</b> 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.	50%
<b>Aceptable.</b> Se aplica a una persona cuya función/trabajo/actuación es ejecutado correctamente la mayoría de las veces y es de acuerdo con lo esperado.	70%
<b>Consolidado.</b> 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.	80%

<b>En forma adicional a lo requerido.</b> 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.	100%
--	------

ID	REACTIVOS	CUMPLIMIENTO						VALOR DEL REACTIVO *	MOTIVACIÓN	EVIDENCIA	PUNTAJE POR REACTIVO
		NO LO DEMOSTRÓ 0%	INSUFICIENTE 20%	EN PROCESO 50%	ACEPTABLE 70%	CONSOLIDADO 80%	EN FORMA ADICIONAL A LO REQUERIDO 100%				
<b>1. Se relaciona con personas internas o externas a la institución con amabilidad, manteniendo relaciones cordiales.</b>											
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 consultado relaciones con personas internas y externas de la institución, continuadamente en el ámbito laboral.	10			0
<b>2. Colabora con las personas que solicitan su apoyo mostrando disposición.</b>											
2.1	Apoyar 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 y/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			0
<b>3. Comparte información con las personas con las que interactúa, apoyándolas a alcanzar los objetivos del equipo de trabajo.</b>											



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 poco relevante, de manera responsable, 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, 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, para el cumplimiento de objetivos institucionales asignados a los equipos de trabajo donde participa, generando confianza y credibilidad, a través del uso de información comprobable.	30	0
<b>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.</b>									
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 con personal 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.	50	0
(*) Cada reactivo tiene un valor diferenciado en relación con los demás y en conjunto, reflejan el cumplimiento de la competencia.								100	0
<b>MEJORES PRÁCTICAS OBSERVADAS:</b>		Colaboración e iniciativa, eficiencia.							
<b>ÁREAS DE OPORTUNIDAD:</b>		Comunicación asertiva.							
<b>COMENTARIO(S) FINAL(ES):</b>		El desempeño y competencias del evaluado en este aspecto son consistentes de manera sistemática.							

FIRMA DEL EVALUADOR (A)

FIRMA DEL EVALUADO (A)

El personal que participa como evaluador realizó lo siguiente en el módulo de evaluación del SIISPEN antes de que concluyera el periodo de aplicación de la evaluación:

- ✿ Incorporar y validar las evidencias del cumplimiento de metas y competencias.
- ✿ Revisar y validar las evidencias incorporadas por el evaluado.
- ✿ En su caso, eliminar las evidencias que no correspondan con la evaluación de alguna meta o competencia.
- ✿ En competencias, registrar la frecuencia de cada comportamiento conforme a lo definido en el instrumento de evaluación e incorporarlo al SIISPEN en el primer comportamiento de la competencia a evaluar.
- ✿ En metas, registrar el nivel alcanzado del indicador de eficacia, y en su caso, seleccionar el nivel alcanzado del indicador de eficiencia.
- ✿ Registrar la motivación de la valoración de las competencias y de las metas conforme a lo siguiente:
  - ✿ En metas, deberá señalar ¿cuánto representaba el nivel esperado del indicador de eficacia?, por ejemplo, ¿cuánto representaba el 100% que debía cumplir? ¿con cuánto cumplió según la evidencia registrada en el



SIISPEN? y ¿por qué?; ¿con cuáles criterios de eficiencia cumplió?, ¿con cuáles no? y ¿por qué?

- ✦ En competencias, deberá describir los hechos, las situaciones o los sucesos de forma muy precisa que permitan identificar si se mostró o no el comportamiento o la competencia a evaluar, y debe ser consistente con las evidencias registradas en el SIISPEN.
- ✦ Validar la evaluación de competencias y metas.

El personal evaluado realizó lo siguiente en el módulo de evaluación del SIISPEN antes de que concluyera el periodo de aplicación de la evaluación:

- ✦ Colaborar en la incorporación de la evidencia del cumplimiento de sus metas y competencias.
- ✦ Revisar que las evidencias incorporadas y validadas por el evaluador estén completas y correspondan con las metas y competencias.
- ✦ Consultar la motivación registrada por el evaluador en competencias y metas.
- ✦ Verificar que la frecuencia asignada por el evaluador en cada comportamiento corresponda con la definida en el instrumento de evaluación de competencias.
- ✦ Verificar que el nivel alcanzado en los indicadores de eficacia y eficiencia de las metas corresponda con las evidencias incorporadas.
- ✦ En caso de detectar algún error debe reportarlo oportunamente a la persona evaluadora para lo procedente.

Por medio de la circular INE/DESPEN/049/2022 de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, se hizo del conocimiento que el periodo para realizar la Evaluación del Desempeño del personal del SPEN en este Instituto se ampliaría hasta el 4 de noviembre de 2022, ya que en el periodo determinado se presentaron dificultades en cuanto a que no aparecía el periodo ni la persona a evaluar. Posterior a los reportes correspondientes se realizó la actividad sin inconvenientes dentro de la fecha establecida.

### ***Programa de formación***

Durante el periodo del 18 de abril al 14 de agosto, los miembros del SPEN desarrollaron competencias y comportamientos a través del curso del programa de



formación, que conforme al artículo 256 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, la calificación mínima aprobatoria es de siete, en una escala de cero a diez. Las actividades de aprendizaje se distribuyeron en tres unidades didácticas en el Centro Virtual del INE, donde se estableció el esquema de evaluación para el periodo formativo.

La evaluación consideró todos los contenidos revisados en las unidades, se realizó en línea también a través del Centro Virtual, donde se monitoreo en tiempo real a través de un recurso tecnológico basado en inteligencia artificial, por lo que era necesario contar con un equipo de cómputo con internet, micrófono y cámara web.

Para las coordinaciones correspondió el curso “Cultura organizacional en los órganos electorales” y para los técnicos “Ética en la función pública”, y la evaluación se llevó a cabo el 18 de agosto, acreditándose respectivamente por parte de los tres integrantes del SPEN en esta Dirección.

El informe fue presentado en la Sesión Ordinaria de la Comisión de Organización Electoral de fecha 30 de noviembre de 2022.

