

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS MODELOS PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2025

G L O S A R I O

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

A N T E C E D E N T E S

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

- II. En Sesión Ordinaria celebrada en fecha ocho de julio de dos mil veinte, el Consejo General del INE, aprobó la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, a través del Acuerdo INE/CG162/2020.
- III. En sesión ordinaria de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de este Organismo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2026, a través del Acuerdo identificado con el número IEE/JE-075/2025.
- IV. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco, la Junta Ejecutiva aprobó la Metodología mediante el Acuerdo IEE/JE-083/2025.
- V. A través del Memorándum IEE/UFD-191/2026, de fecha treinta de enero de dos mil veintiséis, el Encargado de Despacho de la Unidad de Formación solicitó al Secretario Ejecutivo, someter a revisión y aprobación, en caso de ser procedente, los *“Modelos para la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado referente al año 2025”*.
- VI. En seguimiento a la solicitud realizada por la Unidad de Formación señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo a través del Memorándum identificado con el número IEE/SE-0147/2026, de fecha treinta de enero de la presente anualidad, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, que en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.
- VII. A través del Memorándum IEE/UFD-273/2026 de fecha dieciocho de febrero de dos mil veintiséis, el Encargado de Despacho de la Unidad de Formación, informó y remitió a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto lo siguiente:

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99 y 107 fracción III y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; artículos 27, 30 y 32 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, así como en observancia al Acuerdo identificado como IEE/JE-083/2025 aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado y en seguimiento a la tarea 2.1.1 Evaluación del desempeño laboral del personal del Instituto y a la actividad 2.1.1.3 Presentar los Instrumentos para la aplicación de la Evaluación del Desempeño a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación y a la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa para su conocimiento, ambas de la Bitácora de Tareas 2026 de esta Unidad de Formación y Desarrollo; así como en atención a su Circular IEE/DTS-05/2026, esta Unidad de Formación y Desarrollo solicita de la manera más atenta que, para la próxima sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva, se sometan a revisión y aprobación -en caso de ser procedente-, los Modelos para la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado referente al año 2025, mismos, que para mejor referencia, se acompañan de manera digital al presente.

...”

- VIII.** La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veinte de febrero del año en curso, remitió a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente instrumento.
- IX.** Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva celebrada el día veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis, las y los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDOS

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.
2. Que, el artículo 78 del Código, dispone que son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.
3. El artículo 95, fracciones II y III del Código, señala que la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, fijar políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto.
4. Ahora bien, el artículo 107, fracciones III y VII del Código, indica que, entre las atribuciones de la Unidad de Formación, se encuentran las de proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal del Instituto, sometiendo a consideración de la Junta Ejecutiva los programas de capacitación y los procedimientos para la promoción y estímulo; y las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo, conforme al Código y demás disposiciones aplicables.
5. Por su parte, el artículo 491 del Estatuto, establece que es facultad de los Organismos Públicos Locales Electorales, establecer y operar un sistema de evaluación del desempeño para valorar el ejercicio de las funciones del personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

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

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

Asimismo, el artículo 30 del Reglamento Interior, establece que, los modelos de evaluación que apruebe la Junta Ejecutiva deberán ajustarse a lo siguiente:

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interior, la Unidad de Formación será el área responsable de coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño.

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

En ese orden de ideas y tal como se ha citado en el apartado de antecedentes de este Acuerdo, la Junta Ejecutiva aprobó la Metodología, documento que tiene como finalidad, establecer los mecanismos e instrumentos para llevar a cabo la Evaluación de Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado; dicha evaluación está orientada a la valoración del conjunto de comportamientos, actitudes y conocimientos que el personal evaluado muestra para el desempeño eficaz y eficiente de sus actividades, de tal manera que contribuyan a la consecución y logro de los objetivos institucionales, reflejando con ello el desempeño exitoso de sus funciones.

En seguimiento a lo señalado en el párrafo previo, la Unidad de Formación en cumplimiento a su Bitácora de Tareas, solicitó someter a consideración y en su caso, aprobación de la Junta Ejecutiva, los *"Modelos para la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado referente al año 2025"*, los cuales se dividen para su aplicación en:

- Mandos Ejecutivos;
- Mandos Medios; y
- Técnicos Operativos.



Los *"Modelos para la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado referente al año 2025"* que se someten a consideración de la Junta Ejecutiva han sido diseñados considerando elementos metodológicos que permiten una evaluación integral, objetiva y justa del desempeño laboral.

La diferenciación de los *"Modelos para la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado referente al año 2025"* se realiza atendiendo a la naturaleza de las funciones desempeñadas por el personal de este Instituto.

Esta diversidad funcional exige que los documentos materia del presente Acuerdo, se adapten a las características específicas de cada tipo de puesto, estableciendo indicadores, estándares de desempeño y criterios de valoración que resulten apropiados para las funciones efectivamente realizadas por cada categoría de personal.

Es importante señalar que, la periodicidad de la evaluación del desempeño resulta fundamental para garantizar que este ejercicio cumpla efectivamente sus propósitos de mejora continua y retroalimentación oportuna. En ese tenor, los *"Modelos para la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado referente al año 2025"*, permitirán valorar el desempeño a lo largo de un periodo suficientemente amplio como para que los resultados sean representativos del trabajo habitual de la persona servidora pública, pero no tan extenso como para que la retroalimentación pierda oportunidad o relevancia.

Esta periodicidad anual se complementa con evaluaciones de seguimiento más frecuentes en casos específicos cuando se identifiquen áreas de oportunidad que requieran atención inmediata.

Cabe indicar que, los resultados de la evaluación del desempeño tienen múltiples aplicaciones en la gestión de recursos humanos del Instituto; ya que, proporcionan información fundamental para identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal, permitiendo diseñar programas de formación focalizados en las competencias que requieren fortalecimiento según lo evidenciado en las evaluaciones.

No debe pasar desapercibido que, los Modelos que se presentan contienen una sección de preguntas abiertas, las cuales permitirán identificar competencias, habilidades o contribuciones de la persona servidora pública que no están contempladas en los indicadores estandarizados pero que resultan valiosas para el Instituto.

En virtud de lo anterior, y una vez que la Junta Ejecutiva revisó los *Modelos para la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado referente al año 2025*", considera aprobarlos en los términos presentados por la Unidad de Formación, los cuales se agregan como **ANEXO ÚNICO** a este documento.

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

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

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba los Modelos para la Aplicación de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa de este Organismo Electoral, correspondientes al ejercicio 2025, en atención a los razonamientos vertidos en los considerandos 4, 5 y 6 del presente Acuerdo.

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

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

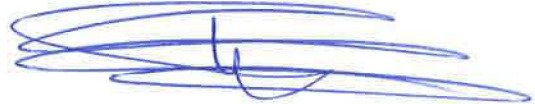
Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva en la sesión ordinaria de fecha veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. JORGE ORTEGA PINEDA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
APLICADA A MANDOS EJECUTIVOS

PERIODO EVALUADO: ENERO - DICIEMBRE - 2025

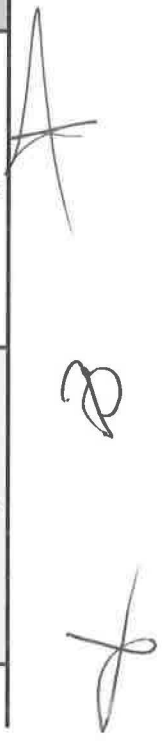
DATOS DE LA PERSONA EVALUADA			
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CARGO/PUESTO

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

INSTRUCCIONES
<p>Antes de la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> Lea detenidamente cada uno de los factores a evaluar antes de iniciar la evaluación. La "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE" indica el peso ponderado de cada reactivo. El valor de todos los reactivos suma 150 puntos, lo que equivale al 100% de la calificación final de la Evaluación. La referida tabla es informativa y de apoyo, razón por la cual no debe modificarse, por lo que se encuentra bloqueada. Cada factor a evaluar cuenta con la descripción de 5 comportamientos, mismos a las que, el evaluador, asignará un puntaje del 1 al 5 conforme a la referida "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE". <p>Durante la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> Lea detenidamente las opciones de comportamiento de cada factor a evaluar y tómese un momento para reflexionar su respuesta. Por cada reactivo, asigne un puntaje del "1 al 5" acorde con la "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE", que mejor describa el desempeño del evaluado en el periodo de evaluación. Una vez que marque el comportamiento en la columna de "PUNTAJE OTORGADO", en la columna de "PUNTAJE TOTAL" aparecerá el puntaje que corresponde a la suma de cada uno de los 5 reactivos. Al momento de asignar un puntaje a un comportamiento, recuerde acontecimientos relacionados y piense en evidencias o ejemplos que confirmen su selección. <p>Al finalizar</p> <ul style="list-style-type: none"> Guarde la información, enviándola vía correo electrónico para lo cual adjuntará este archivo en formato Excel; así como en PDF debidamente firmado.

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

FACTOR A EVALUAR	NO.	COMPORTAMIENTO	PUNTAJE OTORGADO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
VISIÓN INSTITUCIONAL	1	DIRIGE EL ÁREA A SU CARGO EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ELECTORAL Y FOMENTA A QUE SUS COLABORADORES SE APEGUEN A ÉSTOS.		0	
	2	EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES BUSCA PRESERVAR EL INTERÉS PÚBLICO Y BIENESTAR SOCIAL, CONTRIBUYENDO A LA VIDA DEMOCRÁTICA, SIN ESPERAR BENEFICIOS PARTICULARES.			
	3	ALINEA SU ACTUAR Y EL DEL PERSONAL A SU CARGO, A LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVA INTERNA (REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, MANUALES, CÓDIGOS, PROGRAMAS Y ACUERDOS) QUE EMITEN LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.			
	4	CONOCE A PROFUNDIDAD LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO.			
	5	BUSCA EN SU ACTUAR Y EN EL DE SU EQUIPO COLABORADOR, LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO Y, DESDE EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES MANTIENE UN COMPROMISO CON EL EJERCICIO ÉTICO.			
VALORES INSTITUCIONALES	6	DIRIGE EL ÁREA A SU CARGO EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EN SUJECCIÓN A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y NORMATIVIDAD INTERNA, QUE RIGE AL SERVICIO PÚBLICO, EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.		0	
	7	BRINDA A SU EQUIPO COLABORADOR UN TRATO INCLUSIVO Y SIN DISCRIMINACIÓN, CONTRIBUYENDO A LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y AL FOMENTO DE AMBIENTES LABORALES SEGUROS.			
	8	DESARROLLA E IMPLEMENTA, CON EL PERSONAL A SU CARGO, ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL QUEHACER COTIDIANO DENTRO DE SUS FUNCIONES.			
	9	MANEJA Y VIGILA EL ADECUADO USO DE LA INFORMACIÓN QUE POR MOTIVO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CONOCE SU ÁREA.			
	10	PROCURA EL USO ADECUADO DE LOS BIENES, RECURSOS MATERIALES Y DE LAS INSTALACIONES QUE EL INSTITUTO PONE AL ALCANCE DE SU PERSONA Y DE SU EQUIPO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.			
	11	DIRIGE Y PROMUEVE EL TRABAJO EFECTIVO Y COOPERATIVO CON LAS DIVERSAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.			





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	12	CONSTRUYE REDES DE TRABAJO Y RELACIONES PROFESIONALES, IDENTIFICANDO A LOS ACTORES CLAVE DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN AL FIN DE ALCANZAR OBJETIVOS MUTUOS DE MANERA EFECTIVA Y COLABORATIVA.	0	
	13	MANTIENE UNA RETROALIMENTACIÓN PERMANENTE SOBRE LAS CONDUCTAS Y RESULTADOS OBSERVADOS DEL PERSONAL, ALENTÁNDOLOS PARA QUE EXPRESEN SUS IDEAS, OPINIONES Y DESACUERDOS, GENERANDO UN AMBIENTE CORDIAL DE TRABAJO.		
	14	PROMUEVE LA COOPERACIÓN ENTRE DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJO, PROPONIENDO MECANISMOS DE COLABORACIÓN Y MANTIENDO AL PERSONAL A SU CARGO AL TANTO DE LOS TEMAS QUE INFLUYEN EN EL ÁREA.		
	15	RESUELVE CONFLICTOS CONSTRUCTIVAMENTE EN ENTORNOS ADVERSOS Y DE RIESGO INSTITUCIONAL Y ORIENTA ASERTIVAMENTE A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN SU APOYO.		
LIDERAZGO	16	ESTABLECE ESTRATEGIAS, RECONOCIENDO LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL A CARGO, PARA GENERAR PLANES DE ACCIÓN Y TOMAR DECISIONES ESPECÍFICAS EN LAS METAS PLANTEADAS DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES.	0	
	17	SUPERVISA EL TRABAJO OPERATIVO DE OTROS VERIFICANDO QUE LAS TAREAS SE REALICEN DE ACUERDO A LO INSTRUIDO Y CON APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.		
	18	MUESTRA COMPRESIÓN Y RESPETO POR LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS CON LAS QUE TRABAJA CONDUCIÉNDOSE CON AMABILIDAD, CORDIALIDAD Y EMPATÍA.		
	19	FOMENTA LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO PROMOVRIENDO ACCIONES DE CAPACITACIÓN.		
	20	DIRIGE A OTROS LÍDERES E INFLUYE POSITIVAMENTE EN ELLOS PARA EL ALCANCE DE LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES, DELEGANDO DE MANERA RESPONSABLE.		
CALIDAD EN EL TRABAJO	21	POSEE CONOCIMIENTO A FONDO SOBRE LOS MÉTODOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO Y DEL PERSONAL A SU CARGO, CONVIRTIÉNDOLOS EN ACCIONES COTIDIANAS.	0	
	22	DESIGNA ROLES Y RESPONSABILIDADES, CONSIDERANDO LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INNOVACIONES Y MEJORAS.		
	23	ACTÚA PREVENTIVAMENTE EN LAS TAREAS, PROCESOS Y MÉTODOS DE SU ÁREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, FACILITANDO LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE SUS HOMÓLOGOS.		
	24	EJECUTA LOS PROYECTOS A SU CARGO CON PRECISIÓN, CALIDAD Y TIEMPOS MEJORES A LOS ESPERADOS; VIGILANDO CONSTANTEMENTE QUE SE ESTABLEZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.		
	25	VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS DE INNOVACIÓN O MEJORA, EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CALIDAD, SUPERVISANDO PERIÓDICAMENTE SU DESARROLLO.		
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN	26	ANALIZA ALTERNATIVAS Y PROPONE DIVERSAS OPCIONES PARA EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPA.	0	
	27	DISEÑA PLANES DE ACCIÓN CON OBJETIVOS DE DESEMPEÑO CLAROS Y RESULTADOS ESPERADOS, DELEGANDO APROPIADAMENTE TAREAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.		
	28	ESTABLECE ETAPAS, ACCIONES Y PLAZOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, VERIFICANDO LOS GRADOS DE AVANCE Y CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DELEGADAS A SU PERSONAL, A FIN DE ALCANZAR RESULTADOS EXITOSOS EN LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.		
	29	GENERA PLANES ALTERNATIVOS QUE LE PERMITEN SOLVENTAR LOS OBSTÁCULOS.		
	30	ANALIZA SISTEMÁTICAMENTE LOS RIESGOS, CONSECUENCIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR EL AVANCE DE SUS OBJETIVOS.		

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	MÁXIMO		OBTENIDO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
	PUNTAJE IDEAL	PORCENTAJE IDEAL	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE OBTENIDO	
VISIÓN INSTITUCIONAL	25	16.67	0	-	DEFICIENTE
VALORES INSTITUCIONALES	25	16.67	0	-	
TRABAJO EN EQUIPO	25	16.67	0	-	
LIDERAZGO	25	16.67	0	-	
CALIDAD EN EL TRABAJO	25	16.67	0	-	
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN	25	16.67	0	-	





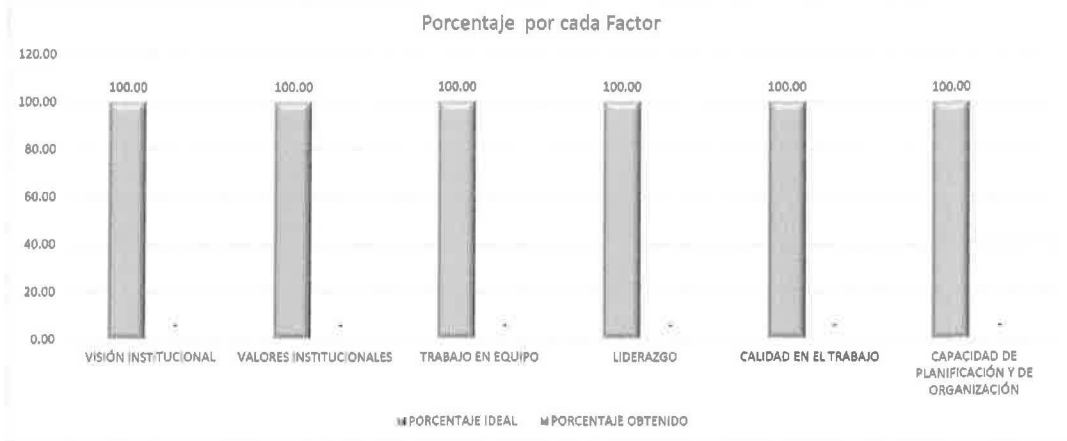
**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

TOTAL

100 100.00

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

GRÁFICO DE RESULTADO



SECCIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS

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

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

3. Si tuvieras que realizar un trabajo en equipo, ¿Qué habilidad o competencia podrías aprovechar de la persona evaluada?

FIRMA DE LA PERSONA QUE EVALÚA

[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
APLICADA A MANDOS MEDIOS

PERIODO EVALUADO: ENERO - DICIEMBRE - 2025

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

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

INSTRUCCIONES
<p>Antes de la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lea detenidamente cada uno de los factores a evaluar antes de iniciar la evaluación. • La "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE" indica el peso ponderado de cada reactivo. El valor de todos los reactivos suma 150 puntos, lo que equivale al 100% de la calificación final de la Evaluación. La referida tabla es informativa y de apoyo, razón por la cual no debe modificarse, por lo que se encuentra bloqueada. • Cada factor a evaluar cuenta con la descripción de 5 comportamientos, mismos a las que, el evaluador, asignará un puntaje del 1 al 5 conforme a la referida "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE". <p>Durante la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lea detenidamente las opciones de comportamiento de cada factor a evaluar y tómese un momento para reflexionar su respuesta. • Por cada reactivo, asigne un puntaje del "1 al 5" acorde con la "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE", que mejor describa el desempeño del evaluado en el periodo de evaluación. Una vez que marque el comportamiento en la columna de "PUNTAJE OTORGADO", en la columna de "PUNTAJE TOTAL" aparecerá el puntaje que corresponde a la suma de cada uno de los 5 reactivos. • Al momento de asignar un puntaje a un comportamiento, recuerde acontecimientos relacionados y plense en evidencias o ejemplos que confirmen su selección. <p>Al finalizar</p> <p>Guarde la información, enviandola vía correo electrónico para lo cual adjuntará este archivo en formato Excel; así como en PDF debidamente firmado.</p>

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

FACTOR A EVALUAR	NO.	COMPORTAMIENTO	PUNTAJE OTORGADO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
VISIÓN INSTITUCIONAL	1	DIRIGE EL ÁREA A SU CARGO EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ELECTORAL Y FOMENTA A QUE EL PERSONAL A SU CARGO SE APEGUE A ÉSTOS.		0	-
	2	EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES BUSCA PRESERVAR EL INTERÉS PÚBLICO Y BIENESTAR SOCIAL, CONTRIBUYENDO A LA VIDA DEMOCRÁTICA, SIN ESPERAR BENEFICIOS PARTICULARES.			
	3	ALINEA SU ACTUAR Y EL DEL PERSONAL A SU CARGO, A LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVA INTERNA (REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, MANUALES, CÓDIGOS, PROGRAMAS Y ACUERDOS) QUE EMITEN LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.			
	4	CONOCE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO.			
	5	BUSCA EN SU ACTUAR Y EN EL DE SU EQUIPO COLABORADOR LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO Y DESDE EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES MANTIENE UN COMPROMISO CON EL EJERCICIO ÉTICO.			
VALORES INSTITUCIONALES	6	DIRIGE EL ÁREA A SU CARGO EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EN SUJECIÓN A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y NORMATIVIDAD INTERNA, QUE RIGE AL SERVICIO PÚBLICO, EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.		0	-
	7	BRINDA A SU EQUIPO COLABORADOR UN TRATO INCLUSIVO Y SIN DISCRIMINACIÓN, CONTRIBUYENDO A LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y AL FOMENTO DE AMBIENTES LABORALES SEGUROS.			
	8	DESARROLLA E IMPLEMENTA, CON EL PERSONAL A SU CARGO, ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL RECONOCIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL QUEHACER COTIDIANO DENTRO DE SUS FUNCIONES.			
	9	MANEJA Y VIGILA EL ADECUADO USO DE LA INFORMACIÓN QUE POR MOTIVO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CONOCE SU ÁREA.			

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

	10	PROCURA EL USO ADECUADO DE LOS BIENES, RECURSOS MATERIALES Y DE LAS INSTALACIONES QUE EL INSTITUTO PONE AL ALCANCE DE SU PERSONA Y DE SU EQUIPO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.			
TRABAJO EN EQUIPO	11	DIRIGE Y PROMUEVE EL TRABAJO EFECTIVO Y COOPERATIVO CON LAS DIVERSAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.			0
	12	CONSTRUYE REDES DE TRABAJO Y RELACIONES PROFESIONALES, IDENTIFICANDO A LOS ACTORES CLAVE DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN AL FIN DE ALCANZAR OBJETIVOS MUTUOS DE MANERA EFECTIVA Y COLABORATIVA.			
	13	MANTIENE UNA RETROALIMENTACIÓN PERMANENTE SOBRE LAS CONDUCTAS Y RESULTADOS OBSERVADOS DEL PERSONAL, ALENTÁNDOLOS PARA QUE EXPRESEN SUS IDEAS, OPINIONES Y DESACUERDOS, GENERANDO UN AMBIENTE CORDIAL DE TRABAJO.			
	14	PROMUEVE LA COOPERACIÓN ENTRE DIFERENTES EQUIPOS DE TRABAJO, PROPONIENDO MECANISMOS DE COLABORACIÓN Y MANTENIENDO AL PERSONAL A SU CARGO AL TANTO DE LOS TEMAS QUE INFLUYEN EN EL ÁREA.			
	15	RESUELVE CONFLICTOS CONSTRUCTIVAMENTE EN ENTORNOS ADVERSOS Y DE RIESGO INSTITUCIONAL Y ORIENTA ASERTIVAMENTE A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN SU APOYO.			
LIDERAZGO	16	ESTABLECE ESTRATEGIAS, RECONOCIENDO LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL A CARGO, PARA GENERAR PLANES DE ACCIÓN Y TOMAR DECISIONES ESPECÍFICAS EN LAS METAS PLANTEADAS DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES.			0
	17	SUPERVISA EL TRABAJO OPERATIVO DE OTROS VERIFICANDO QUE LAS TAREAS SE REALICEN DE ACUERDO A LO INSTRUIDO Y CON APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE.			
	18	MUESTRA COMPRESIÓN Y RESPETO POR LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS CON LAS QUE TRABAJA CONDUCIÉNDOSE CON AMABILIDAD, CORDIALIDAD Y EMPATÍA.			
	19	FOMENTA LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO PROMOVIENDO ACCIONES DE CAPACITACIÓN.			
	20	DIRIGE A OTROS LÍDERES E INFLUYE POSITIVAMENTE EN ELLOS PARA EL ALCANCE DE LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES, DELEGANDO DE MANERA RESPONSABLE.			
CALIDAD EN EL TRABAJO	21	POSEE CONOCIMIENTO A FONDO SOBRE LOS MÉTODOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO Y DEL PERSONAL A SU CARGO, CONVIRTIÉNDOLOS EN ACCIONES COTIDIANAS.			0
	22	DESIGNA ROLES Y RESPONSABILIDADES, CONSIDERANDO LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INNOVACIONES Y MEJORAS.			
	23	ACTÚA PREVENTIVAMENTE EN LAS TAREAS, PROCESOS Y MÉTODOS DE SU ÁREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, FACILITANDO LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LOS HOMÓLOGOS.			
	24	EJECUTA LOS PROYECTOS A SU CARGO CON PRECISIÓN, CALIDAD Y TIEMPOS MEJORES A LOS ESPERADOS; VIGILANDO CONSTANTEMENTE QUE SE ESTABLEZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.			
	25	VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS DE INNOVACIÓN O MEJORA, EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CALIDAD, SUPERVISANDO PERIÓDICAMENTE SU DESARROLLO.			
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN	26	ANALIZA ALTERNATIVAS Y PROPONE DIVERSAS OPCIONES PARA EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPA.			0
	27	DISEÑA PLANES DE ACCIÓN CON OBJETIVOS DE DESEMPEÑO CLAROS Y RESULTADOS ESPERADOS, DELEGANDO APROPIADAMENTE TAREAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.			
	28	ESTABLECE ETAPAS, ACCIONES Y PLAZOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, VERIFICANDO LOS GRADOS DE AVANCE Y CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DELEGADAS A SU PERSONAL, A FIN DE ALCANZAR RESULTADOS EXITOSOS EN LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.			
	29	GENERA PLANES ALTERNATIVOS QUE LE PERMITEN SOLVENTAR LOS OBSTÁCULOS.			
	30	ANALIZA SISTEMÁTICAMENTE LOS RIESGOS, CONSECUENCIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR EL AVANCE DE SUS OBJETIVOS.			

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	MÁXIMO		OBTENIDO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
	PUNTAJE IDEAL	PORCENTAJE IDEAL	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE OBTENIDO	
VISIÓN INSTITUCIONAL	25	16.67	0	-	DEFICIENTE
VALORES INSTITUCIONALES	25	16.67	0	-	
TRABAJO EN EQUIPO	25	16.67	0	-	
LIDERAZGO	25	16.67	0	-	
CALIDAD EN EL TRABAJO	25	16.67	0	-	
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DE ORGANIZACIÓN	25	16.67	0	-	

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

TOTAL

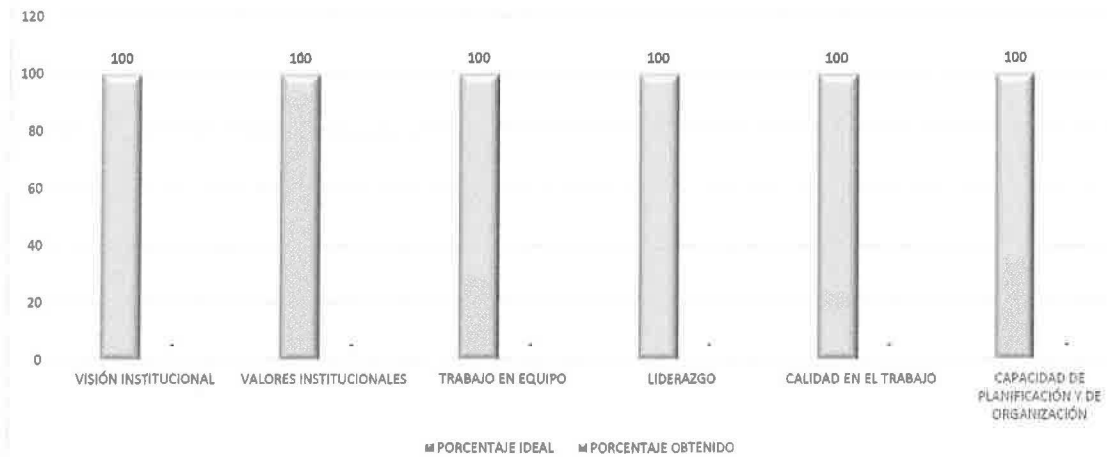
150 | 100.00 | 0

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

GRÁFICO DE RESULTADO



Porcentaje por cada Factor



A

B

SECCIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS

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

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

3. Si tuvieras que realizar un trabajo en equipo, ¿Qué habilidad o competencia podrías aprovechar de la persona evaluada?

[Handwritten signature]

FIRMA DE LA PERSONA QUE EVALÚA



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
APLICADA A TÉCNICOS OPERATIVOS**

PERIODO EVALUADO: ENERO - DICIEMBRE - 2025

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

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

INSTRUCCIONES
<p>Antes de la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> Lea detenidamente cada uno de los factores a evaluar antes de iniciar la evaluación. La "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE" indica el peso ponderado de cada reactivo. El valor de todos los reactivos suma 150 puntos, lo que equivale al 100% de la calificación final de la Evaluación. La referida tabla es informativa y de apoyo, razón por la cual no debe modificarse, por lo que se encuentra bloqueada. Cada factor a evaluar cuenta con la descripción de 5 comportamientos, mismos a las que, el evaluador, asignará un puntaje del 1 al 5 conforme a la referida "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE". <p>Durante la evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> Lea detenidamente las opciones de comportamiento de cada factor a evaluar y tómese un momento para reflexionar su respuesta. Por cada reactivo, asigne un puntaje del "1 al 5" acorde con la "TABLA PARA APLICACIÓN DE PUNTAJE", que mejor describa el desempeño del evaluado en el periodo de evaluación. Una vez que marque el comportamiento en la columna de "PUNTAJE OTORGADO", en la columna de "PUNTAJE TOTAL" aparecerá el puntaje que corresponde a la suma de cada uno de los 5 reactivos. Al momento de asignar un puntaje a un comportamiento, recuerde acontecimientos relacionados y piense en evidencias o ejemplos que confirmen su selección. <p>Al finalizar</p> <ul style="list-style-type: none"> Guarde la información, enviandola vía correo electrónico para lo cual adjuntará este archivo en formato Excel; así como en PDF debidamente firmado.

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

FACTOR A EVALUAR	NO.	COMPORTAMIENTO	PUNTAJE OTORGADO	PUNTAJE TOTAL	PORCENTAJE
VISIÓN INSTITUCIONAL	1	IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ELECTORAL APLICANDOLOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		0	
	2	RECONOCE LOS PROGRAMAS GENERALES ASÍ COMO LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN IDENTIFICANDO LOS APLICABLES EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO Y DEL EQUIPO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE.			
	3	ALINEA SU ACTUAR A LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVA INTERNA (REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, MANUALES, CÓDIGOS, PROGRAMAS Y ACUERDOS) QUE EMITEN LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.			
	4	IDENTIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO.			
	5	ASPIRA A LA EXCELENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO Y DESDE EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES MANTIENE UN COMPROMISO CON EL EJERCICIO ÉTICO.			
VALORES INSTITUCIONALES	6	ACTUA EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EN SUJECCIÓN A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y NORMATIVIDAD INTERNA, QUE RIGE AL SERVICIO PÚBLICO, EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.		0	
	7	BRINDA A SUS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO UN TRATO INCLUSIVO Y SIN DISCRIMINACIÓN, CONTRIBUYENDO A LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y AL FOMENTO DE AMBIENTES LABORALES SEGUROS.			
	8	DEMUESTRA SU SENTIDO DE PERTENENCIA E IDENTIDAD CON LA INSTITUCIÓN, APLICANDO EN SU ACTUAR LOS VALORES INSTITUCIONALES.			
	9	MANEJA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE TIENE A SU ALCANCE, CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, ABSTENIÉNDOSE DE HACER USO INDEBIDO DE ESTA.			
	10	HACE USO ADECUADO DE LOS BIENES, RECURSOS MATERIALES Y DE LAS INSTALACIONES QUE EL INSTITUTO PONE A SU ALCANCE PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.			

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

TRABAJO EN EQUIPO	11	CONTRIBUYE CON EL EQUIPO DE TRABAJO, GENERANDO INFORMACIÓN E IDEAS ÚTILES Y OPORTUNAS, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PRIORITARIOS DE SU ÁREA DE TRABAJO.			0	
	12	SE ESmera PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO, AÚN Y CUANDO ESTO IMPLIQUE ESFUERZOS Y/O TIEMPOS ADICIONALES.				
	13	RECIBE Y ACEPTA RETROALIMENTACIÓN DE HOMÓLOGOS Y SUPERIORES JERÁRQUICOS, MODIFICANDO LOS COMPORTAMIENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE SU DESEMPEÑO.				
	14	MANTIENE RELACIONES PROFESIONALES CON SUPERIORES JERÁRQUICOS Y SU EQUIPO DE TRABAJO, MOSTRANDO EMPATÍA Y ASERTIVIDAD.				
	15	COMPARTIENDO SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y EXPERIENCIA, ASÍ COMO INFORMACIÓN ÚTIL Y OPORTUNA CON LAS PERSONAS CON LAS QUE INTERACTÚA, CONTRIBUYENDO ASÍ A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE SU EQUIPO DE TRABAJO.				
TOLERANCIA LA PRESIÓN	16	EN SITUACIONES DE EXTREMA PRESIÓN, MANEJA ADECUADAMENTE EL SENTIDO DE URGENCIA SIN DESAFIAR A LA AUTORIDAD.			0	
	17	ANALIZA DE MANERA SISTEMÁTICA Y OPORTUNA LA NATURALEZA DE LOS COMPROMISOS Y LA INFORMACIÓN, PRIORIZANDO LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.				
	18	PESE A LA PRESIÓN EN SITUACIONES EXIGENTES Y CAMBIANTES, MANTIENE EL NIVEL DE DESEMPEÑO ESPERADO EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y LA CALIDAD REQUERIDA.				
	19	ADVIERTE POSIBLES SITUACIONES CRÍTICAS O DE ALTO IMPACTO PARA LA INSTITUCIÓN, MEDIANTE UNA VISIÓN GLOBAL Y CONSIDERANDO LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES.				
	20	EN SITUACIONES COMPLEJAS, IDENTIFICA LAS CAUSAS, MOTIVOS Y CONSECUENCIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, PARA GENERAR SOLUCIONES Y/O DECISIONES OPORTUNAS, CON APEGO A LA NORMATIVA, REPERCUTIENDO SATISFACTORIAMENTE EN LOS RESULTADOS INSTITUCIONALES.				
INICIATIVA	21	SE ANTICIPA A LAS SITUACIONES PROBLEMÁTICAS PROPONIENDO ALTERNATIVAS DE ACCIÓN.			0	
	22	IDENTIFICA SISTEMÁTICAMENTE DEBILIDADES Y FORTALEZAS EN LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE REALIZA VINCULÁNDOLAS CON MÉTODOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES.				
	23	DEFINE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES, FACILITANDO LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.				
	24	SUGIERE MEJORAS EN LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE REALIZA, PROPONIENDO LA ACTUACIÓN DE MÉTODOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPA.				
	25	TRABAJA DE MANERA INDEPENDIENTE Y RESUELVE DIFERENTES SITUACIONES QUE SE LE PRESENTAN EN LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES, ASEGURÁNDOSE QUE CUMPLAN CON LO REQUERIDO.				
PRODUCTIVIDAD	26	TIENE PRESENTE LAS METAS ASIGNADAS, CUMPLIENDO CON LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS DE ACUERDO A LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS.			0	
	27	PLANIFICA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.				
	28	MANTIENE ORDENADO SU ESPACIO DE TRABAJO, ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES, ACCEDIENDO FÁCILMENTE A LA INFORMACIÓN REQUERIDA CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES.				
	29	REALIZA LAS TAREAS ASIGNADAS CON EFICIENCIA Y EFICACIA SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN CONSTANTE.				
	30	SUMA VALOR AGREGADO AL AVANCE DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD, CONSULTANDO INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.				

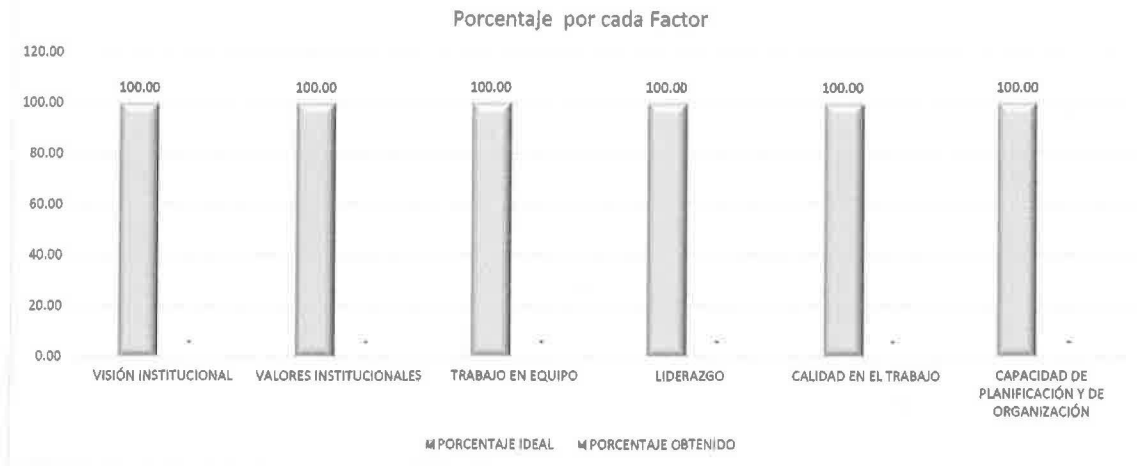
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	MÁXIMO		OBTENIDO		RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
	PUNTAJE IDEAL	PORCENTAJE IDEAL	PUNTAJE OBTENIDO	PORCENTAJE OBTENIDO	
VISIÓN INSTITUCIONAL	25	16.67	0	-	DEFICIENTE
VALORES INSTITUCIONALES	25	16.67	0	-	
TRABAJO EN EQUIPO	25	16.67	0	-	
TOLERANCIA LA PRESIÓN	25	16.67	0	-	
INICIATIVA	25	16.67	0	-	
PRODUCTIVIDAD	25	16.67	0	-	

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

TOTAL

150	100.00	0	-
-----	--------	---	---

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



SECCIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS

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

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

3. Si tuvieras que realizar un trabajo en equipo. ¿Qué habilidad o competencia podrías aprovechar de la persona evaluada?

FIRMA DE LA PERSONA QUE EVALÚA.
