

## Lista de verificación del portafolio de evidencias

<b>Nombre del candidato:</b>					
<b>Clave y Centro de Evaluación:</b>					
<b>Código y estándar de competencias:</b>			<b>EC0401 Liderazgo en el servicio público</b>		
<b>Folio del lote:</b>	<b>Folio del proceso:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Día:</b>	<b>Mes:</b>	<b>Año</b>
<b>Documento</b>	<b>Cumple/Firmado</b>	<b>Observaciones al documento</b>			
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Este documento se debe integrar al portafolio, en caso de que el candidato haya decidido hacer públicos sus datos personales se deberá anexar copia de su identificación oficial y de su CURP			
<b>Ficha de Registro</b>					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____			
<b>Diagnóstico</b>					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de elaboración: _____ / _____ / _____			
<b>Plan de evaluación</b>					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de aplicación: _____ / _____ / _____			
<b>Instrumentos de Evaluación integrados</b>					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Las evidencias deben estar en orden conforme al listado de evidencias que se encuentra en el portafolio de evidencias, con nombre y firma al calce de forma autógrafa			
<b>Evidencias</b>					
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de elaboración: _____ / _____ / _____			
<b>Cédula de evaluación</b>					
<b>Observaciones Generales</b>					

**Nombre y firma del Coordinador del Centro de Evaluación**

**Nombre y firma del Evaluador**

Este documento representa el cumplimiento de la integración del portafolio de evidencias que contribuye al aseguramiento de la calidad y es responsabilidad de quienes lo firman. Para efectos de auditoría deberá estar perfectamente validado e integrado, en caso contrario, se corre el riesgo de ser penalizado con la suspensión de los prestadores de servicios encargados.

# Portafolio de Evidencias

Nombre completo del Candidato(a):

EC0401 Liderazgo en el servicio público

Nombre del evaluador (a):

No. de cédula de acreditación/Denominación del Centro de Evaluación:

# Índice

## 1. Datos del Candidato(a).

- ✓ Ficha de Referencia del Candidato(a) firmada
  - (En caso de haber aceptado hacer públicos sus datos favor de enviar copia de su identificación oficial y copia de su CURP)
- ✓ Diagnóstico del candidato(a).
- ✓ Tríptico de derechos y obligaciones (acuse de recibido)

## 2. Recopilación de evidencias.

- ✓ Plan de Evaluación Acordado con el Candidato(a)  
(Acuse de recibido)
- ✓ Instrumento de Evaluación Aplicado al Candidato(a) (únicamente en el caso de que los resultados hayan sido registrados en el IEC impreso)
- ✓ Evidencias complementarias (si y solo si el IEC lo establece como requerimiento adicional: fotografías, videos, documentos, etc.).
- ✓ Evidencia histórica y reporte de comprobación correspondiente (aplica si y solo si para la emisión del juicio de competencia se tomó como referente evidencia histórica).

## 3. Cierre de la evaluación.

- ✓ Cédula de Evaluación del Candidato(a)  
(Acuse de recibido)
- ✓ Encuesta de satisfacción del candidato(a)

## 1. Datos del Candidato(a)

Fecha: Día: Mes: Año:

## DATOS GENERALES

Código:  
EC0401Estándar de competencia:  
Liderazgo en el servicio públicoNivel  
Dos

Este diagnóstico tiene el propósito de identificar las posibilidades de éxito del candidato(a) al realizar un proceso de evaluación en competencia laboral.

**Instrucciones para el candidato(a):**

Lea cuidadosamente los siguientes reactivos y únicamente responda aquellas opciones que están numeradas.  
Si usted realiza o ha realizado la actividad descrita marque "✓" en la casilla correspondiente a "SI", de lo contrario márquela en la casilla "NO".

Las secciones sombreadas no requieren respuesta, indican una instrucción para los reactivos siguientes.

Si usted cuenta con alguna evidencia física generada con anterioridad, que se relacione con alguno(s) de los reactivos, infórmelo al evaluador.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Sí No

**Coopera con sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios de la siguiente manera**

1. Proporcionando información comprobada/autorizada al ser solicitada por otras áreas/compañeros  
2. Participando en proyectos de mejora comunes

**Se interesa por las necesidades/solicitudes/expectativas de sus compañeros /jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios:**

3. Preguntando sobre su necesidad/solicitud/expectativa  
4. Manteniendo un trato cordial

**Facilita la consecución de consultas/procesos/trámites/gestiones/servicios**

5. Revisando que las consultas/procesos/trámites/gestiones/servicios solicitados sean del área de su competencia  
6. Canalizando la petición, al servidor público/área correspondiente  
7. Informando al solicitante las acciones para cubrir las consultas /procesos/trámites /gestiones/servicios requeridos  
8. Preguntando si la atención/servicio solicitado fue satisfactorio  
9. Actuando de manera imparcial sin conceder preferencias/privilegios a persona alguna con respecto a lo solicitado por el usuario

**Promueve la comunicación**

10. Difundiendo información útil en su ámbito laboral para sus compañeros/jefes/subordinados /servidores públicos/usuarios  
11. Construyendo/Planificando relaciones útiles en su ámbito laboral con: compañeros/colegas /jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios  
12. Utilizando medios de comunicación formales/informales para compartir/incrementar el conocimiento

**Propicia la colaboración con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios**

13. Estableciendo relaciones con diversas personas, logrando apoyo/cooperación de ellas para su ámbito laboral  
14. Compartiendo recursos con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios, para la resolución de problemas  
15. Participando con compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios en las alternativas de solución a problemáticas comunes

**Fomenta la integración**

16. Impulsando la realización de actividades grupales  
17. Promoviendo el desarrollo/mantenimiento de sus relaciones interpersonales al interactuar con los demás  
18. Promoviendo la interacción con compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios

**Negocia con sus compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/servidores públicos**

CRITERIOS DE DESEMPEÑO			Sí	No
19.	Considerando los argumentos de la otra parte para comprender su posición			
20.	Identificando intereses en común con compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/servidores públicos			
21.	Buscando utilidad mutua en la solución de problemas			
<b>Se conduce con integridad</b>				
22.	Actuando conforme al ámbito de sus atribuciones			
23.	Aplicando los principios éticos de legalidad/honradez/lealtad/imparcialidad en su desempeño			
<b>Se apega a la legalidad en su labor</b>				
24.	Llevando a cabo sus acciones al cumplimiento estricto del marco legal que aplique a sus funciones			
25.	Promoviendo que compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/usuario/servidores públicos respeten la normatividad			
<b>Preserva su entorno cultural y ecológico</b>				
26.	Manteniendo su lugar de trabajo limpio/ordenado			
27.	Apagando los equipos asignados al término de su jornada laboral			
28.	Reciclando el material que apoye las actividades de su ámbito de trabajo			
<b>Respeto a los demás</b>				
29.	Dando un trato digno a la persona			
30.	Promoviendo la equidad con sus acciones			
31.	Aplicando el código de ética en sus actividades cotidianas del trabajo			
32.	Demostrando disposición para comprender y atender las diferencias con los demás			
<b>Atiende problemas en el ámbito de sus funciones, programas y objetivos</b>				
33.	Exponiendo alternativas de solución a situaciones específicas, con base en los marcos jurídico, técnico/normativo de su ámbito de competencia			
<b>Toma decisiones</b>				
34.	Proponiendo acciones/plazos para desarrollar las funciones/programas a su cargo			
35.	Determinando las prioridades/asuntos urgentes para su pronta atención			
36.	Identificando los puntos críticos/riesgos/beneficios del proceso			
<b>Elabora metas de desempeño individuales</b>				
37.	Redactadas con un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento/actividades de coordinación			
38.	Definiendo los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las mismas			
39.	Presentando la asignación a cada meta de desempeño individual de una ponderación específica, en función del número de metas que se evaluarán y su importancia/impacto			
40.	Describiendo el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida			
41.	Presentando una calificación mínima de al menos satisfactorio o bueno o equivalente			
<b>Impulsa el cambio</b>				
42.	Promoviendo a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos a generar nuevas ideas			
43.	Mencionando a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos los avances/logros			
44.	Retroalimentando a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos en aspectos para la mejora			
45.	Siendo incluyente al considerar las propuestas de cambio independientemente de quien las propone			
<b>Innova en la administración</b>				
46.	Aplicando en sus funciones las nuevas ideas			
<b>Propone las mejoras en función/proceso/área elaborada</b>				
47.	Presentando como documento/correo/minuta/oficio/presentación electrónica			
48.	Determinando el área de oportunidad en su función/proceso/área			

CRITERIOS DE DESEMPEÑO			Sí	No
49.	Definiendo las fortalezas en su función/proceso/área			
50.	Incluyendo la Propuesta de mejora en su función/proceso/área			
51.	Especificando los puestos del personal involucrado			
52.	Mencionando las actividades / acciones que se requieren por cada uno de los involucrados en la implementación de la propuesta de mejora			
<b>Usted tiene conocimientos sobre:</b>				
53.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
54.	Rendición de cuentas:			
55.	Vocación de servicio en la Administración Pública			
56.	Entorno cultural y ecológico			
57.	Rendición de cuentas			

**RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO****Evaluador:**

Deberá calcular el resultado del diagnóstico en porcentaje, dividiendo el número de respuestas afirmativas entre el total de reactivos y multiplicado por 100.

La diferencia del resultado, que son los reactivos negativos, deberá ser retroalimentada por el evaluador.

<b>Marque con una (✓) el resultado del diagnóstico:</b>		<b>Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o mayor al 85%, sobre el total de respuestas</b>
		<b>No Favorable al proceso de evaluación, si las respuestas afirmativas son igual o menor al 84.9%, sobre el total de respuestas</b>

**Nombre y firma del candidato****Nombre y firma del evaluador**

## 2. Recopilación de Evidencias

### Plan de Evaluación

<b>Evaluador:</b>	Nombre completo		
<b>Centro de Evaluación:</b>	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación		
<b>Fecha:</b>	Día – Mes – Año en que se acordó del Plan de Evaluación		
<b>Estándar de Competencia:</b>	<b>EC0401 Liderazgo en el servicio público</b>		
<b>Candidato(a):</b>	Nombre completo		
<b>Resultado del Diagnóstico:</b>	Resultado numérico del diagnóstico aplicado (%):	<b>Favorable</b> <input type="checkbox"/>	<b>No favorable</b> <input type="checkbox"/>
<b>Se sugirió capacitación:</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
<b>Desempeños (acciones) a evaluarse con Técnica de Campo e instrumento Guías de Observación:</b>		
1.	<b>Cooperará con sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionando información comprobada/autorizada al ser solicitada por otras áreas/compañeros, y</li> <li>Participando en proyectos de mejora comunes</li> </ul>	
2.	<b>Se interesará por las necesidades/solicitudes/expectativas de sus compañeros /jefes /subordinados/servidores públicos/usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preguntando sobre su necesidad/solicitud/expectativa, y</li> <li>Manteniendo un trato cordial</li> </ul>	
3.	<b>Facilitará la consecución de consultas/procesos/trámites/gestiones/servicios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisando que las consultas/procesos/trámites/gestiones/servicios solicitados sean del área de su competencia,</li> <li>Canalizando la petición, al servidor público/área correspondiente</li> <li>Informando al solicitante las acciones para cubrir las consultas /procesos/trámites /gestiones/servicios requeridos,</li> <li>Preguntando si la atención/servicio solicitado fue satisfactorio, y</li> <li>Actuando de manera imparcial sin conceder preferencias/privilegios a persona alguna con respecto a lo solicitado por el usuario</li> </ul>	
4.	<b>Promoverá la comunicación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Difundiendo información útil en su ámbito laboral para sus compañeros/jefes/subordinados /servidores públicos/usuarios,</li> <li>Construyendo/Planificando relaciones útiles en su ámbito laboral con: compañeros/colegas /jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios, y</li> <li>Utilizando medios de comunicación formales/informales para compartir/incrementar el conocimiento</li> </ul>	
5.	<b>Propiciará la colaboración con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estableciendo relaciones con diversas personas, logrando apoyo/cooperación de ellas para su ámbito laboral,</li> <li>Compartiendo recursos con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos /usuarios, para la resolución de problemas, y</li> <li>Participando con compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios en las alternativas de solución a problemáticas comunes</li> </ul>	

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
6.	<b>Fomentará la integración:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impulsando la realización de actividades grupales,</li> <li>▪ Promoviendo el desarrollo/mantenimiento de sus relaciones interpersonales al interactuar con los demás, y</li> <li>▪ Promoviendo la interacción con compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios</li> </ul>	
7.	<b>Negociará con sus compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/servidores públicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Considerando los argumentos de la otra parte para comprender su posición,</li> <li>▪ Identificando intereses en común con compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/servidores públicos, y</li> <li>▪ Buscando utilidad mutua en la solución de problemas</li> </ul>	
8.	<b>Se conducirá con integridad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuando conforme al ámbito de sus atribuciones, y</li> <li>▪ Aplicando los principios éticos de legalidad/honradez/lealtad/imparcialidad en su desempeño</li> </ul>	
9.	<b>Se apegará a la legalidad en su labor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevando a cabo sus acciones al cumplimiento estricto del marco legal que aplique a sus funciones, y</li> <li>▪ Promoviendo que compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/usuario/servidores públicos respeten la normatividad</li> </ul>	
10.	<b>Se conducirá con transparencia en la rendición de cuentas a sus autoridades y a la sociedad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizando los recursos que tiene asignados únicamente para los objetivos establecidos</li> </ul>	
11.	<b>Preservará su entorno cultural y ecológico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manteniendo su lugar de trabajo limpio/ordenado,</li> <li>▪ Apagando los equipos asignados al término de su jornada laboral, y</li> <li>▪ Reciclando el material que apoye las actividades de su ámbito de trabajo</li> </ul>	
12.	<b>Respetará a los demás:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dando un trato digno a la persona,</li> <li>▪ Promoviendo la equidad con sus acciones,</li> <li>▪ Aplicando el código de ética en sus actividades cotidianas del trabajo, y</li> <li>▪ Demostrando disposición para comprender y atender las diferencias con los demás</li> </ul>	
13.	<b>Atenderá problemas en el ámbito de sus funciones, programas y objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exponiendo alternativas de solución a situaciones específicas, con base en los marcos jurídico, técnico/normativo de su ámbito de competencia</li> </ul>	
14.	<b>Tomará decisiones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponiendo acciones/plazos para desarrollar las funciones/programas a su cargo,</li> <li>▪ Determinando las prioridades/asuntos urgentes para su pronta atención, e</li> <li>▪ Identificando los puntos críticos/riesgos/beneficios del proceso</li> </ul>	
15.	<b>Impulsará el cambio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoviendo a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos a generar nuevas ideas,</li> <li>▪ Mencionando a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos los avances/logros,</li> <li>▪ Retroalimentando a sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos en aspectos para la mejora, y</li> <li>▪ Siendo incluyente al considerar las propuestas de cambio independientemente de quien las propone</li> </ul>	
16.	<b>Innovará en la administración:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicando en sus funciones las nuevas ideas</li> </ul>	
<b>Productos (evidencia física) a evaluarse con Técnica de Gabinete e instrumento Listas de Cotejo:</b>		

## Plan de Evaluación

No.	Actividades del candidato y forma de desarrollo	Fecha (dd/mm/aaaa)
17.	<b>Elaborará las Metas de Desempeño Individuales de su puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Están redactadas con un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento/actividades de coordinación,</li> <li>Establecen una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, cualquier combinación de éstos,</li> <li>Define los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las mismas,</li> <li>Presentan la asignación a cada meta de desempeño individual de una ponderación específica, en función del número de metas que se evaluarán y su importancia/impacto,</li> <li>Describen el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, y</li> <li>Presentan una calificación mínima de al menos satisfactorio o bueno o equivalente</li> </ul>	
18.	<b>Presentará la propuesta de mejora en su función/proceso/área elaborada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Está presentada como documento/correo/minuta/oficio/presentación electrónica,</li> <li>Está recibida por parte del jefe inmediato,</li> <li>Determina el área de oportunidad en su función/proceso/área,</li> <li>Define las fortalezas en su función/proceso/área</li> <li>Incluye la Propuesta de mejora en su función/proceso/área,</li> <li>Especifica los puestos del personal involucrado, y</li> <li>Menciona las actividades / acciones que se requieren por cada uno de los involucrados en la implementación de la propuesta de mejora</li> </ul>	

## Conocimientos (temas) a evaluarse con Técnica de Gabinete y con instrumentos Cuestionarios

19.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
-----	--	--

## Requerimientos para el desarrollo de la evaluación

<b>Requerimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora Personal</li> <li>Espacio libre de distractores.</li> </ul>
<b>Detalles de la práctica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad del área de Recursos Humanos u homólogo seleccionar a los evaluadores, considerando los 6 meses en la práctica laboral con el evaluado, así como la confidencialidad de los evaluadores y la información.</li> <li>El entrenamiento es fundamental y debe centrarse, entre otros puntos importantes, en el uso del formulario (evaluación). Esta es una de las recomendaciones más importantes que deberán atenderse antes de aplicar la evaluación.</li> <li>Una persona de Recursos Humanos u homólogo y/o Evaluador de Competencias debe estar disponible para resolver consultas y dudas.</li> <li>Todos los integrantes de las Unidades Responsables deben de participar como evaluadores.</li> <li>La retroalimentación y/o resultados (feedback) por parte de Recursos Humanos u homólogo y/o Evaluador de Competencias, al evaluado es fundamental.</li> </ul>
<b>Responsable de proveer los insumos:</b>	Evaluador, Candidato o Ambos
<b>Tiempo estimado para la evaluación:</b>	10 minutos en gabinete y 40 minutos en campo, <b>Totalizando 50 minutos</b>

## Aspectos para obtener un juicio de competente:

Cantidad	Requerimiento
<b>Primero:</b>	La suma total del peso relativo de los pesos del IEC que se aplique sea igual o mayor a: <b>90.65</b> .
<b>Segundo:</b>	Existe al menos un reactivo cumplido para cada criterio de evaluación, aplica solo para reactivos de Producto y Desempeño

## Plan de Evaluación

### Acuerdo para el desarrollo de la Evaluación

Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se evaluará, nombre del lugar de evaluación, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la evaluación

### Acuerdo para la presentación de resultados de la evaluación (no debe ser mayor a cinco días hábiles posterior a la evaluación):

Lugar:	Fecha:	Horario:
Dónde se entregarán los resultados, nombre del lugar, y teléfonos	Día/mes/año	Hora de la entrega de resultados

Con la firma del presente confirmo que:

- Se me proporcionó la información suficiente y detallada respecto a los desempeños, productos y conocimientos a demostrar durante la evaluación, así como los lugares, fechas y horarios en que se realizará.
- Se me proporcionó y explicó el tríptico de derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

### Notas Importantes:

- La emisión del certificado, deberá realizarse en un período estimado de 90 días naturales a partir de la entrega de resultados al candidato.
- Previo a la solicitud del certificado, el proceso de evaluación será revisado por un Grupo de Dictamen, para asegurar que el evaluador trabajó en apego a la normatividad establecida por el CONOCER y a lo solicitado en el Estándar de Competencia.
- En caso de que el Grupo de Dictamen determine que el evaluador NO se apegó a la normatividad el proceso de evaluación tendrá que reponerse al candidato, sin costo (para el candidato) y con un evaluador distinto.
- Sí el Grupo de Dictamen Ratifica el juicio dado por el evaluador, el CE/Ei se pondrá en contacto con el candidato para indicarle los trámites correspondientes ante la ECE/OC para la emisión del Certificado de competencia.

Nombre y firma del Evaluador

Nombre y firma del Candidato(a)

Estoy de acuerdo

\*Se deberá entregar copia de este documento al candidato

**A continuación, se listan las evidencias que se deben presentar y cumplir cada uno de los puntos**

**EC0401 Liderazgo en el servicio público**

**LISTA DE EVIDENCIAS INTEGRADAS**  
(Favor de identificar las evidencias con el número y nombre correspondiente)

**1. Las Metas de Desempeño Individuales de su puesto elaboradas:**

- Están redactadas con un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento/actividades de coordinación,
- Establecen una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, cualquier combinación de éstos,
- Define los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las mismas,
- Presentan la asignación a cada meta de desempeño individual de una ponderación específica, en función del número de metas que se evaluarán y su importancia/impacto,
- Describen el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, y
- Presentan una calificación mínima de al menos satisfactorio o bueno o equivalente.

**2. La propuesta de mejora en su función/proceso/área elaborada:**

- Está presentada como documento/correo/minuta/oficio/presentación electrónica,
- Está recibida por parte del jefe inmediato,
- Determina el área de oportunidad en su función/proceso/área,
- Define las fortalezas en su función/proceso/área,
- Incluye la Propuesta de mejora en su función/proceso/área,
- Especifica los puestos del personal involucrado, y
- Menciona las actividades/acciones que se requieren por cada uno de los involucrados en la implementación de la propuesta de mejora.

**3. \* Fotografías o videos cortos (20 a 30 segundos) de los desempeños solicitados** en las guías de observación del instrumento de evaluación (se sugiere 4 fotografías por hoja tamaño carta escaneada) describiendo al pie de esta el momento que representa.

**MUY IMPORTANTE:**

**En las fotografías que se solicitan, deberán aparecer el candidato, los participantes principalmente y si es el caso, el evaluador,** en las distintas situaciones que se mencionan en las guías de observación de los instrumentos de evaluación.

**Las evidencias integradas en el portafolio de evidencias deberán contener el nombre y firma de manera autógrafa del candidato(a).**

Se presentan evidencias históricas y/o adicionales (no obligatorias)	Sí	No

En caso de presentar evidencias históricas deberá integrar el

**“Reporte de autentificación y validación de evidencia histórica”**

### 3. Cierre de la Evaluación

## Cédula de Evaluación

<b>Evaluador:</b>	Nombre completo del Evaluador
<b>Centro de Evaluación:</b>	Clave de la Cédula de Evaluación/Denominación del Centro de Evaluación
<b>Candidato(a):</b>	Nombre completo
<b>Estándar de Competencia:</b>	<b>EC0401 Liderazgo en el servicio público</b>
<b>Fecha:</b>	Día – Mes – Año de la presentación de los resultados de la evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
<b>Mejores prácticas:</b>	Describa, en su caso, los resultados sobresalientes del Candidato(a) presentados en la evaluación.
<b>Áreas de oportunidad:</b>	Describa, en su caso, los resultados del Candidato(a) donde podría mejorar sus actividades y que requieren de un punto de atención para la mejora.
<b>Criterios de Evaluación que no se cubrieron:</b>	Anote el o los componentes del EC, con su referencia a conocimientos, productos, desempeños y las evidencias que no demostró satisfactoriamente.
<b>Recomendaciones:</b>	Anote las recomendaciones de capacitación con base en competencias y la identificación de estándares en los que pudiera evaluarse y certificarse el Candidato(a).

JUICIO DE EVALUACIÓN	
<b>Evaluador</b>	<b>Candidato(a)</b>

<b>Evaluador</b>	<b>Candidato(a)</b>
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma</b>

\*Se debe entregar copia al candidato

 Estoy de acuerdo con el juicio de evaluación y satisfecho con los comentarios emitido: Sí  No 

<b>Notas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Juicio de Competencia emitido, está sujeto a la ratificación del Grupo de Dictamen</li> <li>El candidato realizará el trámite para la emisión del certificado si y sólo si su juicio de competencia resulta ser Competente y es ratificado por el grupo de dictamen</li> </ul>
---------------	--

Contacto, sugerencias o quejas: buzon\_daoce@conalep.edu.mx

<b>Comentarios del candidato:</b>	Para uso libre y exclusivo del candidato
-----------------------------------	--

**Anexo IV**  
**F03-MO-COSU-05 Encuesta de satisfacción del proceso de evaluación**

La encuesta debe contener reactivos relacionados con la atención y tiempos del servicio en cuanto al procedimiento de evaluación, el presente formato es sugerido.

**Encuesta de Satisfacción del Proceso de  
Evaluación de Competencia**

**SU OPINIÓN ES MUY IMPORTANTE**

Nombre del Candidato:	
-----------------------	--

Conteste las siguientes preguntas marcando con una X la opción que considere adecuada al servicio recibido, conforme a la siguiente escala de evaluación:



1.	¿La presentación del Estándar de Competencia y la aplicación del diagnóstico, fue realizada sin costo para usted?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	¿La información proporcionada fue suficiente para iniciar sin dudas su proceso de evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	¿Recibió un trato digno y respetuoso durante las etapas del proceso de evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	¿Fue condicionada a tomar un curso de capacitación previo a la evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	¿Le presentaron, explicaron y acordaron el Plan de Evaluación previo a la evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	¿Recibió retroalimentación detallada de las etapas y resultados de su evaluación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	¿El evaluador atendió todas sus dudas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	¿En caso de haber resultado competente, le informaron los tiempos de entrega del certificado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



[www.conocer.gob.mx](http://www.conocer.gob.mx)

Llama al 01 800 288 2666