

EJERCICIO MULTIPERCEPTUAL EC401

Especifique su respuesta marcando con una X para indicar que tan característico es cada comportamiento de la persona que está evaluando.

1.- Se interesa por las necesidades/solicitudes/expectativas de sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios

	Preguntando sobre su necesidad/solicitud/expectativa	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Manteniendo un trato cordial	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

2.- Facilita la consecución de consultas/procesos/trámites/gestiones/servicios

	Revisando que sean del área de su competencia.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Actuando de manera imparcial en cuanto a lo solicitado.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Informando al solicitante las acciones para cubrir lo requerido	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Canalizando la petición, al área correspondiente	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Preguntando sobre la satisfacción del servicio.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

3.- Cooperar con sus compañeros/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios

	Participando en proyectos de mejora.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
--	--------------------------------------	---------	--------------	------------	-------

4.- Se conduce con integridad

	Aplicando los principios éticos de Gobierno del Estado..	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Actuando conforme al ámbito de sus atribuciones	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

5.- Respeta a los demás con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios

	Dando un trato digno	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Aplicando el código de ética	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Promoviendo la equidad.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Demostrando disposición para comprender y atender las diferencias con los demás	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

6.- Se apeg a la legalidad en su labor

	Llevando a cabo sus acciones al cumplimiento estricto del marco legal.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Promoviendo el respeto a la normatividad.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

7.- Se conduce con transparencia.

	Utilizando los recursos que tiene asignados únicamente para los objetivos establecidos.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
--	---	---------	--------------	------------	-------

8.- Preserva su entorno cultural y ecológico.					
	Manteniendo su lugar de trabajo limpio y ordenado.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Apagando los equipos asignados, al término de su jornada laboral.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Reciclando el material.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
9.- Atiende problemas en el ámbito de sus funciones, programas y objetivos					
	Exponiendo alternativas de solución a situaciones específicas, con base en los marco jurídico en el ámbito de su competencia.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
10.- Toma decisiones					
	Determinando las prioridades y asuntos urgentes para su propia atención.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Identificando los puntos críticos y de riesgo y los beneficios del proceso.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Proponiendo acciones y plazos para desarrollar las funciones y programas a su cargo	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

11.- Promueve la comunicación					
	Construyendo y planificando relaciones útiles en su ámbito laboral	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Difundiendo información útil en su ámbito laboral	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Utilizando medios de comunicación formales e informales para compartir la información.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

12.- Propicia la colaboración con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios					
	Participando en las alternativas de solución a problemáticas comunes	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Estableciendo relaciones, y cooperación para su ámbito laboral	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

13.- Fomenta la integración con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios					
	Promoviendo la interacción	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Promoviendo el desarrollo de sus relaciones interpersonales.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Relaizando actividades grupales	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

14.- Negocia con sus compañeros/jefes/subordinados/ciudadanos/servidores públicos					
	Considerando los argumentos de la otra parte	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Identificando intereses en común	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Buscando utilidad mutua en la solución de problemas	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca

15.- Innova en la administración

	Aplicando y creando nuevas ideas en sus funciones	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
--	---	---------	--------------	------------	-------

16.- Impulsa el cambio con compañeros/colegas/jefes/subordinados/servidores públicos/usuarios

	Impulsando a todo el personal a generar nuevas ideas.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Mencionando los avances y logros	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Retroalimentando en aspectos de mejora continua.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
	Siendo incluyente al considerar las propuestas de cambio independientemente de quien las propone.	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca