

RESOLUCION No. 3163

Por la cual se adopta el modelo general de competencias en términos de Educación, Experiencia, Formación y Habilidades comportamentales de los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Administrativos Temporales al servicio de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y se adoptan las herramientas de valoración de competencias.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA,

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley y la Constitución y en especial las consignadas en la Ley 30 de 1992 y los Acuerdos 049 de 2001, 066 de 2005 y 045 de 2006 y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 69 de la Constitución Política de 1991, garantiza la autonomía universitaria, señalando que las universidades podrán darse sus directrices y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.

Que el Acuerdo 066 del 2005 en su artículo 1 establece que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia es un ente universitario autónomo, de carácter nacional, estatal y público y que la Ley 30 de 1992 en su artículo 57, modificado por el artículo 1 de la Ley 647 de 2001, establece que los entes universitarios organizados de ésta manera, tendrán autonomía académica, administrativa y financiera, entre otras; señalando que el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprende la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo.

Que el Plan Maestro de Desarrollo Institucional 2007-2019 y el Plan de Desarrollo Institucional 2007-2010, dentro del Programa de Excelencia en la Administración del Talento Humano, Proyecto Gestión del Talento Humano; establecen la necesidad de efectuar la elaboración objetiva y técnica de los manuales de requisitos y perfiles por competencias del personal administrativo al servicio de la institución.

Que es necesaria la cualificación del Talento Humano administrativo de la Institución, a fin de garantizar la exitosa implementación y sostenibilidad del Sistema SIGMA; mejorando los niveles de competitividad y en la búsqueda de

la articulación de los programas de capacitación y los sistemas de evaluación de desempeño.

Que se hace necesaria la actualización del Modelo General de Competencias, ajustado a la normatividad general que le es aplicable a la Institución en cumplimiento de su Autonomía Universitaria, así como la fijación de las herramientas para su valoración y la toma de acciones de mejoramiento producto de la aplicación de las mismas; todo en virtud de la implementación y cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Plan y Sistema de Desarrollo Administrativo del Sector Educación, del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adopta el modelo general de competencias en términos de Educación, Experiencia, Formación y Habilidades comportamentales de los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Administrativos Temporales o como en el futuro se denominen, al servicio de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en línea al cumplimiento del objetivo misional de la Institución, así:

COMPETENCIAS GENERALES

1. REQUISITOS : EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA.

1.1. EDUCACION: Se entiende como los estudios efectuados para adquirir conocimientos académicos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de preparado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

1.2 EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La cual se clasifica como:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensúm académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

2. FORMACIÓN.

La recibida para complementar, actualizar y suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados, conducentes a títulos. Ejemplo: diplomados, cursos, seminarios, talleres entre otros.

3. RESPONSABILIDAD.

Entendiendo ésta como las actividades realizadas en los procedimientos del Sistema SIGMA.

4. AUTORIDAD.

La Capacidad para la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones o la imposibilidad en caso de que dependa del superior inmediato, de acuerdo a lo establecido en los procesos del Sistema SIGMA.

5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Para todos los empleados públicos al servicio de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se han establecido unas competencias generales organizacionales, así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad los objetivos, metas, y funciones que le son asignadas cumpliendo con los estándares establecidos por la entidad. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos de la institución. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta a tiempo a las necesidades de los usuarios y de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Así como unas individuales graduadas de conformidad a cada uno de los cargos de la Planta Global de Personal Administrativo Acuerdo No.049 de 2001 adicionado y modificado por los Acuerdos 014 de 2005, 046 de 2006 y 008 de 2007, así como de la Planta de Trabajadores establecida mediante el Acuerdo 032 de 1977 y a las diferentes funciones desempeñadas por quienes se encuentran vinculados a la Universidad como Administrativos Temporales o como en el futuro se denominen y a sus respectivos manuales y asignación de funciones y requisitos según sea el caso; todo haciendo uso de las respectivas herramientas de valoración, discriminadas como parece a continuación:

COMPETENCIAS EMPLEADOS PUBLICOS:

Establecidas de acuerdo a la Planta Global de Personal Administrativo Acuerdo No.049 de 2001 adicionado y modificado por los Acuerdos 014 de 2005, 046 de 2006 y 008 de 2007, en concordancia con la Resolución No.2778 del 5 Septiembre de 2008, para determinación de requisitos de educación y experiencia y para cada una de las competencias de la manera que aparece discriminada a continuación.

RECTOR UNIVERSIDAD CODIGO 0045 GRADO 22

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
			1	2	3
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia. • Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios • Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. • Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia. 			
	Construcción de redes estratégicas	Crear y mantener diversas redes de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. Implica la capacidad de identificar las características, intereses y el nivel de formación de los integrantes de su grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita la conformación de equipos de trabajo constituidos por personal de diferentes áreas de desempeño y con objetivos comunes, para el diseño de propuestas estratégicas en la institución. • Mantiene relaciones públicas constantes con representantes de otras instituciones, para el planteamiento y la consolidación de convenios interinstitucionales. • Promueve espacios de integración de personal interno y externo a la Universidad para conocer y caracterizar los diversos grupos de formación al interior de la institución. • Delega funciones a las dependencias o grupos de trabajo a su mando, acordes a su área de desempeño y al nivel de capacidad de los integrantes del grupo, para el logro de metas institucionales. 			
	Empoderamiento	Potenciar las capacidades de las personas a su cargo, delegando actividades en su equipo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña estrategias para el alcance de metas institucionales, donde delega actividades acordes a cada miembro de su equipo de trabajo, para el logro efectivo de las mismas. • Conoce las capacidades de sus colaboradores y las enfoca en las tareas de la dependencia, para lograr un aprovechamiento efectivo de las competencias individuales a favor de la institución. • Genera espacios donde se reúne con su equipo de trabajo para analizar las situaciones importantes de la dependencia y trazar objetivos comunes. • Vigila el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal, de manera constante y recta. 			
	Iniciativa Misional	Comunicar la visión y las estrategias para alcanzarlas, de manera que parezca no solo posible sino también deseable para su equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea propuestas claras respecto a la política institucional, para hacer claros los objetivos de desempeño de cada uno de sus colaboradores. • Prepara a su equipo de trabajo para que asuma responsabilidades acordes a sus capacidades, de manera que fortalece su adhesión a la institución. • Facilita espacios para la expresión de las percepciones individuales de sus colaboradores a cerca de la organización, y la toma de medidas correctivas sobre las situaciones de difícil manejo • Reconoce las capacidades de su equipo de trabajo de tal forma que promueve su fortalecimiento en el ámbito laboral. 			

VICE – RECTOR UNIVERSIDAD CODIGO 0060 GRADO 19

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia. Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia. 			
	Confiabilidad /Integridad	Comunicar la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad, de manera que crea un clima que inspira confianza y compromiso; demostrando coherencia entre pensamiento y acción.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia acciones legales y conforme a lo establecido en el procedimiento, de manera que se constituye como modelo a seguir por sus colaboradores, en situaciones en que no se encuentra presente. Valora las contribuciones de su equipo de trabajo de tal forma que conoce y emplea sus habilidades en la asignación de proyectos o tareas específicas. Promueve un clima de confianza donde sus colaboradores pueden expresar sus inconformidades frente a los procesos o frente a la institución, de tal manera que se logre plantear solución a las mismas. Mantiene una disposición abierta a las sugerencias y al cambio en pro de la mejora continua de la institución. 			
	Gerenciamiento de Proyectos	Proyectar la investigación institucional a través de la combinación de sistemas y procesos con grupos informales de personas; para compartir y transmitir conocimiento, apoyado en profesionales de diversas áreas.	<ul style="list-style-type: none"> Construye y conforma grupos de intereses comunes para la producción de trabajos de investigación para la contribución social y económica de la institución y la región en general. Crea espacios de divulgación de las ideas y proyectos para la búsqueda de apoyo económico y conceptual, y para el logro de su consolidación. Comparte su experiencia y conocimiento con sus colaboradores de manera que se facilita el diseño y proyección de los proyectos, en busca de su viabilidad en el área de investigación. Consolida los grupos de investigación a través de actividades de socialización de los proyectos. 			
	Innovación del conocimiento	Crear conocimiento nuevo, mediante la investigación y la experimentación, la creatividad y producción académica. Se considera un valor añadido de la gestión gerencial, donde genera ideas mediante la aplicación del conocimiento existente y/o la creación de conocimiento nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> Propone proyectos e ideas innovadores que permiten el crecimiento y desarrollo integral de sus colaboradores. Consolida propuestas de su equipo de trabajo, otorgándoles valor institucional por su contribución a la misión institucional. Transmite sus opiniones de manera asertiva, propiciando un manejo eficaz de las situaciones laborales. Evidencia una disposición permanente al conocimiento y a la producción académica no solo propia sino de sus colaboradores, de manera que contribuye al desarrollo institucional. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS FUNCIONALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CODIGO 060 GRADO 15

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos Institucionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para la institución. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su equipo de trabajo. Transmite los resultados o necesidades de su grupo de trabajo con el fin de gestionar los recursos necesarios Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la institución. 			
	Manejo de Problemas financieros.	Comunicar claramente a otros el valor y beneficios de su propuesta, para conseguir un acuerdo que satisfaga las situaciones surgidas en su actuar diario.	<ul style="list-style-type: none"> Conoce el entorno de la institución, de manera que se plantea metas de negocios viables y productivos en relación con la política de la Universidad Expone de manera clara y contundente sus propuestas, para persuadir a su interlocutor a cerca de los benéficos y alcances de la misma Favorece un clima de confianza con representantes de otras instituciones, consolidando la imagen institucional para la realización de convenios. Construye redes de negocios con otras instituciones, de manera que se facilita la consecución de recursos para los proyectos y acciones institucionales 			
	Construcción de redes estratégicas	Crear y mantener diversas redes de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. Implica la capacidad de identificar las características, intereses y el nivel de formación de los integrantes de su grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Facilita la conformación de equipos de trabajo constituidos por personal de diferentes áreas de desempeño y con objetivos comunes, para el diseño de propuestas estratégicas en la institución. Mantiene relaciones públicas constantes con representantes de otras instituciones, para el planteamiento y la consolidación de convenios interinstitucionales. Promueve espacios de integración de personal interno y externo a la Universidad para conocer y caracterizar los diversos grupos de formación al interior de la institución. Delega funciones a los grupos de trabajo a su mando, acordes a su área de desempeño y al nivel de capacidad de los integrantes del grupo, para el logro de metas institucionales. 			
	Destreza enfocada al negocio	Conocer a fondo los sistemas y procesos del mercado para usarlos con el fin de aumentar la eficacia de los equipos de trabajo de la institución, proyectando al máximo el valor de sus propuestas frente a los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra conocimiento de las debilidades y fortalezas de la Institución para utilizarlas como oportunidades frente a otras instituciones, y obtener el mejor beneficio. Transmite su oferta de forma clara y con argumentos, que logran convencer a la contraparte, para aceptar su propuesta en los diferentes negocios de la Universidad. Gestiona recursos y servicios con otras instituciones para crear vínculos que reporten beneficios directos a los usuarios internos y externos de la Universidad. Resuelve situaciones inesperadas, en medio de una negociación, de manera que logra proyectar los beneficios ante la contraparte, y disminuir el impacto de las desventajas de la institución. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS FUNCIONALES

DECANO CODIGO 85 GRADO 15

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su facultad. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su facultad. Transmite los resultados o necesidades de su grupo de trabajo con el fin de gestionar los recursos necesarios Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la facultad. 			
	Iniciativa Misional	Comunicar la visión y las estrategias para alcanzarlas, de manera que parezca no solo posible sino también deseable para su equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Plantea propuestas claras respecto a la política institucional, para hacer claros los objetivos de desempeño de cada uno de sus colaboradores. Prepara a su equipo de trabajo para que asuma responsabilidades acordes a sus capacidades, de manera que fortalezca su adhesión a la institución. Facilita espacios para la expresión de las percepciones individuales de sus colaboradores a cerca de la organización, y la toma de medidas correctivas sobre las situaciones de difícil manejo Reconoce las capacidades de su equipo de trabajo de tal forma que promueve su fortalecimiento en el ámbito laboral. 			
	Confiabilidad /Integridad	Comunicar la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad, de manera que crea un clima que inspira a sus colaboradores confianza y compromiso; demostrando coherencia entre pensamiento y acción.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia acciones legales y conforme a lo establecido en el procedimiento, de manera que se constituye como modelo a seguir por sus colaboradores, en situaciones en que no se encuentra presente. Valora las contribuciones de su equipo de trabajo de tal forma que conoce y emplea sus habilidades en la asignación de proyectos o tareas específicas. Promueve un clima de confianza donde sus colaboradores pueden expresar sus inconformidades frente a los procesos o frente a la institución, de tal manera que se logre plantear solución a las mismas. Mantiene una disposición abierta a las sugerencias y al cambio en pro de la mejora continua de la institución. 			
	Innovación del conocimiento	Crear conocimiento nuevo, mediante la investigación y la experimentación, la creatividad y producción académica. Se considera un valor añadido de la gestión gerencial, donde genera ideas mediante la aplicación del conocimiento existente y/o la creación de conocimiento nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> Propone proyectos e ideas innovadores que permiten el crecimiento y desarrollo integral de sus colaboradores. Consolida propuestas de su equipo de trabajo, otorgándoles valor institucional por su contribución a la misión institucional. Transmite sus opiniones de manera asertiva, propiciando un manejo eficaz de las situaciones laborales. Evidencia una disposición permanente al conocimiento y a la producción académica no solo propia sino de sus colaboradores, de manera que contribuye al desarrollo institucional. 			

DIRECTOR CODIGO 100 GRADO 16

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su grupo de trabajo. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIAS FUNCIONALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
					1	2	3
		Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su grupo de trabajo. Transmite los resultados o necesidades de su grupo de trabajo con el fin de gestionar los recursos necesarios Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la Dirección de Investigaciones. 			
		Construcción de redes estratégicas	Crear y mantener diversas redes de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. Implica la capacidad de identificar las características, intereses y el nivel de formación de los integrantes de su grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Facilita la constitución de equipos de trabajo con personal de diferentes áreas de desempeño y con objetivos comunes, para el diseño de propuestas estratégicas en la institución. Mantiene relaciones públicas constantes con representantes de otras instituciones, para el planteamiento y la consolidación de convenios interinstitucionales. Promueve espacios de integración de personal interno y externo a la Universidad para conocer y caracterizar los diversos grupos de formación al interior de la institución. Delega funciones a los grupos investigativos, acordes a su área de desempeño y al nivel de capacidad de los integrantes del grupo, para el logro de metas institucionales. 			
		Persuasión	Producir un efecto positivo sobre los demás, con el fin de lograr que sus acciones contribuyan al desarrollo del conocimiento, a través de propuestas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia un actitud proactiva en la conformación y delegación de acciones estrategias a personas o grupos de trabajo, de manera que los involucra con la visión y misión institucional. Diseña y consolida proyectos que sean viables institucionalmente y que contribuyen a la consolidación de la política de la Universidad. Mantiene una actitud positiva y afable en el trato con los demás, de manera que facilita la aprehensión de los proyectos, en cada uno de sus colaboradores. Influencia a sus grupos de trabajo, para crear filiación institucional y fortalecer el sentido de pertenencia hacia el área de desempeño. 			
		Gerenciamiento de Proyectos	Proyectar la investigación institucional a través de la combinación de sistemas y procesos con grupos informales de personas; para compartir y transmitir conocimiento, apoyado en profesionales de diversas áreas.	<ul style="list-style-type: none"> Construye y conforma grupos de intereses comunes para la producción de trabajos de investigación para la contribución social y económica de la institución y la región en general. Crea espacios de divulgación de las ideas y proyectos para la búsqueda de apoyo económico y conceptual, y para el logro de su consolidación. Comparte su experiencia y conocimiento con sus colaboradores de manera que se facilita el diseño y proyección de los proyectos, en busca de su viabilidad en el área de investigación. Consolida los grupos de investigación a través de actividades de socialización de los proyectos. 			

JEFE DE OFICINA CODIGO 137 GRADO 12

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos. • Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento. • Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices. • Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes. 			
	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales • Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales • Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales. • Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su grupo de trabajo. • Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales. • Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción. 			
	Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño. • Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo. • Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros. • Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Administración del conocimiento	Reunir, emplear y compartir el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su grupo de trabajo. • Transmite los resultados o necesidades de su grupo de trabajo con el fin de gestionar los recursos necesarios • Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas. • Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de su grupo de trabajo. 			
	Negociación	Crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece compromisos con las personas bajo su autoridad basado en el propósito principal de su área de desempeño. • Realiza acuerdos necesarios para la institución planteando estrategias o redireccionando recursos. • Reformula metas u objetivos basado en resultados parciales, para dar un maximizar el los recursos físicos, materiales y humanos. • Promueve el establecimiento de compromisos en los trabajadores con su propio desempeño, de manera que perduren en el tiempo y favorezcan la ejecución de las funciones asignadas. 			
	Empoderamiento	Potenciar las capacidades de las personas a su cargo, delegando actividades en su equipo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña estrategias para el alcance de metas institucionales, donde delega actividades acordes a cada miembro de su equipo de trabajo, para el logro efectivo de las mismas. • Conoce las capacidades de sus colaboradores y las enfoca en las tareas del área de desempeño, para lograr un aprovechamiento efectivo de las competencias individuales a favor de la institución. • Genera espacios donde se reúne con su equipo de trabajo para analizar las situaciones importantes del área de desempeño y trazar objetivos comunes. • Vigila el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal, de manera constante y recta. 			
	Confiabilidad/ Integridad	Comunicar la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad, de manera que crea un clima que inspira a sus colaboradores confianza y compromiso; demostrando coherencia entre pensamiento y acción.	<ul style="list-style-type: none"> • Se desempeña acorde con las responsabilidades de su cargo y conforme a lo establecido los procedimientos, por los principios y políticas de la organización, de manera que se constituye como modelo a seguir para sus colaboradores. • Asigna para sí y procura cumplir metas individuales de desempeño. • Establece y mantiene, con los miembros de su equipo de trabajo, reuniones para la mejora de procesos y reformulación de metas, valorando las contribuciones de su equipo de trabajo. • Promueve un clima de confianza donde sus colaboradores pueden expresar sus inconformidades frente a los procesos o frente a la institución, de tal manera que se logre plantear solución a las mismas. 			

ASESOR CODIGO 1020 GRADO 1, 2, 3, 4 y 6.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. • Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. • Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. • Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los factores externos que pueden influir en el cumplimiento de la misión institucional para preveer acción de contención. • Realiza seguimiento regular a situaciones o acontecimientos relevantes del sector y del estado. • Establece relaciones estratégicas con entes externos favorecedores para la institución. • Reconoce y facilita la adopción de métodos y estrategias favorables orientados a la calidad y el mejoramiento o desarrollo de la institución. 			
	Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene contactos beneficiosos para la organización. • Identifica y establece nuevas alianzas con personas que facilitan información o recursos. • Emplea los medios de comunicación de la institución para interactuar de manera efectiva con otros. • Desarrolla relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas. 			
	Iniciativa	Anticipar los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora el planteamiento de estrategias o alternativas de solución ante nuevas situaciones. • Prevee y orienta la toma de decisiones de la alta dirección, para alcanzar los objetivos de la institución. • Formula o indaga sobre oportunidades o acciones concretas para la resolución de problemas. • Desarrolla propuestas de mejora, indicadores de evaluación de desempeño o estado de procesos. 			

COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
			1	2	3
Conciencia Organizacional	Capacidad para identificar a las personas que toman las decisiones y aquellos que pueden influir sobre las mismas; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Confronta las necesidades con las oportunidades o compromisos institucionales para formular estrategias de acción. • Asesora el desarrollo de políticas, su implementación y su evaluación. • Demuestra interés e identificación con los procesos y necesidades institucionales. • Muestra habilidad para defender, exponer o gestionar ante agentes externos los intereses institucionales. 			
Conocimiento Oportuno	Generar propuestas y soluciones, basado en el conocimiento de su competencia, y que son eficaces en su aplicabilidad para la obtención de beneficios en la institución, a través de la interacción con compañeros y de la interacción con organizaciones externas.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve consultas y realiza propuestas eficaces, evitando interferencias en su aporte a la institución. • Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de la institución, y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que los rige. • Aconseja y orienta la toma de decisiones a la alta dirección en los temas que el competen a su especialidad. • Emite conceptos y juicios para elaborar propuestas ajustadas a los lineamientos legales, técnicos o teóricos de la Universidad. 			
Lealtad	Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias. • Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad. • Interpreta de forma fidedigna las relaciones interinstitucionales, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas. • Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento. 			
Pensamiento Estratégico	Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de la Universidad, para identificar la mejor respuesta estratégica para realizar convenios.	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta de manera ágil soluciones alternativas que conlleven a alcanzar las metas propuestas. • Actualiza su nivel de desempeño incorporando nuevos modelos o conocimientos a su puesto de trabajo. • Ejecuta las acciones propias de su cargo coordinando diferentes procesos y estableciendo mecanismos de monitoreo y cumplimiento. • Demuestra habilidad para proponer y desarrollar alternativas de acción en su grupo de trabajo. 			

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 14 Y 12

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 				
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 				
Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 				
Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 				

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
	Contribución Estratégica	Compartir y obtener beneficios del conocimiento, considerando el aporte de cada uno potenciado por el aporte de otros igualmente cualificados.	<ul style="list-style-type: none"> Señala falencias o debilidades en los procesos que pueden afectar el logro de los objetivos primarios de su ejercicio profesional. Se preocupa por mejorar su desempeño y aportar con su trabajo al logro de los objetivos de su grupo. Apoya las acciones de los demás valiéndose de los conocimientos de su especialidad. Es capaz de transmitir información a su compañeros con el fin de favorecer el trabajo en equipo 			
	Pensamiento Estratégico	Identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, a partir de ello construir conceptos o modelos, que permitan identificar los puntos clave de las situaciones complejas.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo. Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos. Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones eficaces y operables que redunden en su área de desempeño. Identifica y reconoce los factores negativos del entorno que pueden influir en su actividad para evitar o disminuir su impacto. 			

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 5, 7, 9, 10, 11

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye las responsabilidades en sus colaboradores de acuerdo con las funciones que deben desempeñar y las capacidades de cada uno. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Perseverancia	Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo. Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores. Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión. Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo. 			
	Pensamiento analítico	Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo. Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos. Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño. Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto. 			

MEDICO CODIGO 2085 GRADO 12

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de su grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas para resolver problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye las responsabilidades en sus colaboradores de acuerdo con las funciones que deben desempeñar y las capacidades de cada uno. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta el grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Lealtad	Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias. Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad. Mantiene relaciones interinstitucionales favorables para el trabajo, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas. Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento. 			
	Eficacia del trabajo	Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar su función. Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo. Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso. Distingue vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones. 			

ODONTOLOGO CODIGO 2087 GRADO 12

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de su grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Profundidad del conocimiento de los procesos	Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo. Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos. Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan al los estándares de calidad establecidas para las mismas. 			
	Responsabilidad	Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las intervenciones a su cargo siguiendo los estándares técnicos y de calidad de su área de desempeño. Brinda el servicio en igualdad de condiciones a toda la comunidad universitaria, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo las citas programadas. Emplea los equipos, instrumentos y recursos asignados para su función, respondiendo por su operación y seguridad. Es amable y atiende, en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario que lo consulta. 			

TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 8, 10, 12, 13 Y 14

COMPETENCIA		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Competencias Comportamentales	Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado. • Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades • Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo. • Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo. 			
	Trabajo en equipo	Trabajar con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento • Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás • Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área. • Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo. 			
	Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas. • Diseña y presenta los resultados de su actividad (productos o servicios) cumpliendo los requisitos estipulados para los mismos. • Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña. • Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo. 			
Competencias Funcionales	Eficacia del trabajo	Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos. • Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo. • Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso. • Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones. 			

COMPETENCIA		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Competencias Funcionales	Modalidades de contacto	Saber escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las habilidades y limitaciones de las personas para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un ambiente propicio para tal efecto. Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar. Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad. 			
	Adaptabilidad-Flexibilidad	Ajustar y modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante. Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño. Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados. Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades. 			
	Autodirección del desempeño	Acentuar la propia responsabilidad comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas con su área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Interpreta de manera realista las condiciones y eventos que se presentan a su alrededor, para planificar la conducta apropiada a seguir. Explica de forma clara y sencilla los requerimientos y condiciones que deben tener las solicitudes que hace el usuario interno y externo de sus servicios. Estudia las solicitudes que le hacen los demás de forma tal que puede determinar el procedimiento a seguir, el tiempo que requerirá y los recursos necesarios para el desarrollo de la tarea bajo los estándares de calidad y a tiempo. Conoce los límites de acción que tiene su cargo, de manera que se desempeña de acuerdo a sus capacidades en el marco de sus funciones. 			
	Desarrollo de relaciones	Acciones que establecen y mantienen relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, creando grupos de contacto con distintas personas y generando confianza en superiores y compañeros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas ante los demás, de manera clara y respetuosa, para llegar a un acuerdo mutuo, sobre un tema específico. Reconoce las capacidades de sus compañeros y las valora, de manera que crea redes de apoyo para facilitar la ejecución de sus actividades. Interpreta los mensajes de su interlocutor para comprender su intención primaria y dar solución a las diversas situaciones laborales. Establece un trato afable con sus compañeros, de manera que construye un ambiente propicio para el trabajo. 			

TECNICO OPERATIVO CODIGO 3132 GRADO 5, 8, 10, 11 Y 12

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO			
			1	2	3	
Competencias Comportamentales	Experticia Técnica	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea las fases establecidas para la ejecución adecuada de la función para la cual fue contratado. • Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades • Opera de manera apropiada y efectiva los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo. • Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo. 			
	Trabajo en equipo	<p>Trabajar con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento • Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás • Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el desempeño de sus funciones. • Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica social de su grupo de trabajo. 			
	Creatividad e innovación	<p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas. • Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo. • Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña. • Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo. 			
Competencias Funcionales	Eficacia del trabajo	<p>Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar su función efectivamente. • Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo. • Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso. • Distingue vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones. 			

COMPETENCIA		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Competencias específicas	Modalidades de contacto	Saber escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las habilidades y limitaciones de las personas para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un ambiente propicio para tal efecto. Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar. Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad. 			
	Adaptabilidad-Flexibilidad	Ajustar y modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante. Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño. Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados. Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades. 			
	Responsabilidad	Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido. Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución. Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario. Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo. 			
	Profundidad del conocimiento de los procesos	Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo. Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos. Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas. 			

SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 16, 20, 21 Y 22

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Manejo de información confidencial.	Manejar con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas. • Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. • Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 			
	Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. • Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente. • Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado. • Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes. 			
	Adaptación al entorno	Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo. • Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo. • Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales. • Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral. 			
	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo. • Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información. • Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. • Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos. • Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás. • Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo. • Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización. 			
	Autocontrol	Mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas. • Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad. • Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos. • Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros. 			
	Habilidades Mediáticas	Emplear los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegura una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla. • Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante • Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión. • Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización. 			
	Planificación y organización	Capacidad de determinar las metas y prioridades de su entorno laboral, estipulando acciones y plazos requeridos; incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Controla y comprueba la información y el trabajo, con el fin de cumplir con responsabilidad sus funciones. • Ordena y prioriza sus acciones para mejorar su desempeño respecto a sus _compromisos y objetivos. • Identifica, emplea o prevee los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo, evitando su desperdicio o inutilización. • Se compromete con los planes establecidos, procurando que su desempeño responda a lo que se espera de sí. 			

SECRETARIO CODIGO 4178 GRADO 11

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Manejo de información confidencial.	Manejar con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas. Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 			
	Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente. Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado. Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes. 			
	Adaptación al entorno	Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo. Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo. Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales. Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral. 			
	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo. Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información. Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
			1	2	3
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos. • Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás. • Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo. • Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización. 			
Autocontrol	Mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas. • Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad. • Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos. • Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros. 			
Habilidades Mediáticas	Emplear los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegura una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla. • Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante • Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión. • Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización. 			
Iniciativa	Actitud proactiva ante las dificultades sin esperar a efectuar consultas innecesarias a cerca de los problemas de importancia menor, utilizando los procedimientos internos para asegurar la eficacia.	<ul style="list-style-type: none"> • Emprende acciones efectivas, como alternativas ante situaciones imprevistas que limitan la prestación del servicio. • Promueve la satisfacción de la necesidad del usuario, a través de acciones habituales que facilitan el logro de los objetivos. • Conoce e implementa procedimientos que permiten dar solución inmediata a los inconvenientes surgidos en el desarrollo de su trabajo. • Propone soluciones viables ante situaciones apremiantes que se presentan en su entorno laboral. 			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 8, 10, 12, 14 Y 16

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Manejo de información confidencial.	Manejar con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas. Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 			
	Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente. Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado. Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes. 			
	Adaptación al entorno (Disciplina)	Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo. Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo. Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales. Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral. 			
	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo. Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información. Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos. • Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás. • Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo. • Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización. 			
	Dinamismo	Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades. • Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos. • Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada. • Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo. 			
	Análisis de Prioridad	Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción. • Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad. • Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas. • Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes. 			
	Auto dirección del desempeño	Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos. • Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos. • Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas. • Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño. 			

TRABAJADORES OFICIALES

Los requisitos de educación y experiencia se encuentran establecidos en el correspondiente manual de funciones y las competencias específicas de acuerdo con los cargos establecidos mediante el Acuerdo No.032 de 1977, discriminadas de la siguiente forma:

1. ASEADOR
2. AYUDANTE SERVICIOS GENERALES
3. AYUDANTE SERVICIOS DE CAFETÍN
4. JORNALERO
5. ALBAÑIL I-II
6. ACARREADOR
7. AYUDANTE DE DEPORTES
8. JARDINERO

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Manejo de información confidencial.	Manejar con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas. Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 			
	Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente. Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado. Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes. 			
	Adaptación al entorno (Disciplina)	Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo. Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo. Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales. Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral. 			
	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo. Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información. Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
			1	2	3
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos. • Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás. • Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo. • Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización. 			
Dinamismo	Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades. • Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos. • Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada. • Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo. 			
Análisis de Prioridad	Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción. • Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad. • Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas. • Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes. 			
Auto dirección del desempeño	Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos. • Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos. • Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas. • Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño. 			

1. AYUDANTE DE ALMACEN
2. AYUDANTE DE ENFERMERIA
1. CARPINTERO
2. CELADOR
3. AYUDANTE DE FOTOGRAFÍA
4. AYUDANTE DE LABORATORIO

10. AYUDANTE DE MIMEOGRAFO
11. AYUDANTE DE TALLER
12. CONDUCTOR
13. ENCUADERNADOR
14. ELECTRICISTA

14. YUDANTE DE ARCHIVO
15. AYUDANTE DE IMPRENTA
16. GRANJERO
17. MAESTRO JEFE
18. MAYORDOMO

19. MENSAJERO
20. PLOMERO
21. TRACTORISTA

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
			1	2	3
Competencias Comportamentales	Experticia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea las fases establecidas para la ejecución adecuada de la función para la cual fue contratado. • Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades • Opera de manera apropiada y efectiva los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo. • Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo. 			
	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento • Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás • Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el desempeño de sus funciones. • Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica social de su grupo de trabajo. 			
	Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas. • Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo. • Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña. • Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo. 			
Competencias Funcionales	Eficacia del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar su función efectivamente. • Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo. • Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso. • Distingue vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones. 			

COMPETENCIA		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Competencias específicas	Modalidades de contacto	Saber escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto. Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar. Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad. 			
	Adaptabilidad-Flexibilidad	Ajustar y modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante. Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño. Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados. Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades. 			
	Responsabilidad	Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido. Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución. Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario. Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo. 			
	Profundidad del conocimiento de los procesos	Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo. Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos. Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas. 			

ADMINISTRATIVOS TEMPORALES

Los requisitos de estudios y experiencia, así como las competencias específicas se encuentran discriminadas de la siguiente forma, de acuerdo a las modalidades de contratación que tiene el personal administrativo temporal o como en el futuro se denomine,

en correspondencia con las necesidades del servicio y de conformidad a los periodos que son requeridas sus labores, sin que ostenten cargo alguno; sino de conformidad a unas funciones previamente establecidas.

VARIOS

Educación: Básica primaria.

Experiencia: Cuatro meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Manejo de información confidencial.	Manejar con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas. Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 			
	Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente. Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado. Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes. 			
	Adaptación al entorno (Disciplina)	Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo. Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo. Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales. Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral. 			
	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo. Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información. Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
			1	2	3
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos. • Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás. • Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo. • Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización. 			
Dinamismo	Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades. • Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos. • Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada. • Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo. 			
Análisis de Prioridad	Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción. • Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad. • Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas. • Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes. 			
Auto dirección del desempeño	Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos. • Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos. • Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas. • Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño. 			

ASISTENCIAL

Educación: Título de Bachiller

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
			1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Manejo de información confidencial.	<p>Manejar con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas. • Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no. • Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 			
	Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. • Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente. • Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado. • Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes. 			
	Adaptación al entorno	<p>Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo. • Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo. • Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales. • Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral. 			
	Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo. • Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información. • Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. • Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos. • Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás. • Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo. • Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización. 			
	Autocontrol	Mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas. • Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad. • Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos. • Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros. 			
	Habilidades Mediáticas	Emplear los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegura una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla. • Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante • Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión. • Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización. 			
	Iniciativa	Actitud proactiva ante las dificultades sin esperar a efectuar consultas innecesarias a cerca de los problemas de importancia menor, utilizando los procedimientos internos para asegurar la eficacia.	<ul style="list-style-type: none"> • Emprende acciones efectivas, como alternativas ante situaciones imprevistas que limitan la prestación del servicio. • Promueve la satisfacción de la necesidad del usuario, a través de acciones habituales que facilitan el logro de los objetivos. • Conoce e implementa procedimientos que permiten dar solución inmediata a los inconvenientes surgidos en el desarrollo de su trabajo. • Propone soluciones viables ante situaciones apremiantes que se presentan en su entorno laboral. 			

TECNICO

Educación: Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas afines a la naturaleza de sus funciones.

Experiencia: Si posee título de formación técnica profesional, tres (3) meses de experiencia laboral, o si posee dos (2) años de educación superior, doce (12) meses de experiencia laboral.

JUDICANTES

Educación: Terminación y aprobación académica del total de las materias del en un programa de Derecho, en Institución de Educación debidamente reconocida.

Experiencia: No requiere.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO			
			1	2	3	
Competencias Comportamentales	Experticia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea las fases establecidas para la ejecución adecuada de la función para la cual fue contratado. • Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades • Opera de manera apropiada y efectiva los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo. • Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo. 			
	Trabajo en equipo	<p>Trabajar con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento • Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás • Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el desempeño de sus funciones. • Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica social de su grupo de trabajo. 			
	Creatividad e innovación	<p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas. • Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo. • Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña. • Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo. 			
Competencias Funcionales	Eficacia del trabajo	<p>Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar su función efectivamente. • Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo. • Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso. • Distingue vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones. 			

COMPETENCIA		DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
Competencias específicas	Modalidades de contacto	Saber escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto. Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar. Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad. 			
	Adaptabilidad-Flexibilidad	Ajustar y modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante. Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño. Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados. Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades. 			
	Responsabilidad	Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido. Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución. Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario. Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo. 			
	Profundidad del conocimiento de los procesos	Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo. Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos. Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas. 			

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Educación: Título profesional universitario en área afín a la naturaleza de sus funciones y Tarjeta o matrícula, si requiere.

Experiencia: No requiere.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye las responsabilidades en sus colaboradores de acuerdo con las funciones que deben desempeñar y las capacidades de cada uno. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Perseverancia	Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo. Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores. Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión. Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo. 			
	Pensamiento analítico	Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo. Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos. Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño. Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto. 			

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Educación: Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización, en área afín a la naturaleza de sus funciones.

Experiencia: Siete (7) meses de experiencia profesional.

COORDINADORES DE GRUPO

Educación: Tarjeta profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización en área afín a la naturaleza de sus funciones.

Experiencia: Trece (13) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS COMPORMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
			1	2	3
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
	Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
COMPETENCIAS FUNCIONALES	Contribución Estratégica	Compartir y obtener beneficios del conocimiento, considerando el aporte de cada uno potenciado por el aporte de otros igualmente cualificados.	<ul style="list-style-type: none"> Señala falencias o debilidades en los procesos que pueden afectar el logro de los objetivos primarios de su ejercicio profesional. Se preocupa por mejorar su desempeño y aportar con su trabajo al logro de los objetivos de su grupo. Apoya las acciones de los demás valiéndose de los conocimientos de su especialidad. Es capaz de transmitir información a su compañeros con el fin de favorecer el trabajo en equipo 			
	Pensamiento Estratégico	Identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, a partir de ello construir conceptos o modelos, que permitan identificar los puntos clave de las situaciones complejas.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo. Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar los procesos. Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones eficaces y operables que redunden en su área de desempeño. Identifica y reconoce los factores negativos del entorno que pueden influir en su actividad para evitar o disminuir su impacto. 			

INSTRUCTORES

Estudio: Título de Bachiller en Institución de Educación debidamente reconocida.

Experiencia: Un (1) año en la actividad a desempeñarse.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
				1	2	3
	Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad. Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción. Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad. Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 			
	Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige. Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales. Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos. Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos. 			
	Cooperación en el trabajo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros. Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece. Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales. 			
	Creatividad e Innovación	Generar ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo. Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones. Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo. 			

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	GRADO		
			1	2	3
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye las responsabilidades en sus colaboradores de acuerdo con las funciones que deben desempeñar y las capacidades de cada uno. Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros. Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad. Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo. 			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos. Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas. Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos. 			
Perseverancia	Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo. Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores. Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión. Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo. 			
Pensamiento analítico	Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo. Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos. Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño. Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto. 			

Para los efectos pertinentes es procedente la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

-El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, y un (1) años de experiencia profesional.

-El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesional adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

-El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones de cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencia:

-Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación Técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

-Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) años de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) años de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la metodología y herramientas para la valoración de competencias de los Servidores Públicos no docentes al servicio de la Universidad, discriminadas así:

EMPLEADOS PÚBLICOS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA GRUPO DE TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: DIRECTIVO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: RECTOR
CODIGO: 0045	GRADO: 22
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>LIDERAZGO: Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos.</p>	<p>Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento.</p>	<p>Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices.</p>	<p>Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes.</p>
<p>PLANEACIÓN: Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales</p>	<p>Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales.</p>	<p>Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales.</p>	<p>Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia.</p>	<p>Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales.</p>	<p>Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p>	<p>Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción.</p>

<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo.</p>	<p>Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas.</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO: Reúne, emplea y comparte el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.</p>	<p>Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia.</p>	<p>Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios.</p>	<p>Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas.</p>	<p>Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia.</p>
<p>CONSTRUCCIÓN DE REDES ESTRATÉGICAS: Crea y mantiene diversas redes de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. implica la capacidad de identificar las características, intereses y el nivel de formación de los integrantes de su grupo de trabajo.</p>	<p>Facilita la conformación de equipos de trabajo constituidos por personal de diferentes áreas de desempeño y con objetivos comunes, para el diseño de propuestas estratégicas en la institución.</p>	<p>Mantiene relaciones públicas constantes con representantes de otras instituciones, para el planteamiento y la consolidación de convenios interinstitucionales.</p>	<p>Promueve espacios de integración de personal interno y externo a la universidad para conocer y caracterizar los diversos grupos de formación al interior de la institución.</p>	<p>Delega funciones a las dependencias o grupos de trabajo a su mando, acordes a su área de desempeño y al nivel de capacidad de los integrantes del grupo, para el logro de metas institucionales.</p>

<p>EMPODERAMIENTO: Potencia las capacidades de las personas a su cargo, delegando actividades en su equipo. Fija claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades correspondientes</p>	<p>Diseña estrategias para el alcance de metas institucionales, donde delega actividades acordes a cada miembro de su equipo de trabajo, para el logro efectivo de las mismas.</p>	<p>Conoce las capacidades de sus colaboradores y las enfoca en las tareas de la dependencia, para lograr un aprovechamiento efectivo de las competencias individuales a favor de la institución.</p>	<p>Genera espacios donde se reúne con su equipo de trabajo para analizar las situaciones importantes de la dependencia y trazar objetivos comunes.</p>	<p>Vigila el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal, de manera constante y recta.</p>
<p>INICIATIVA MISIONAL: Comunica la visión y las estrategias para alcanzarlas, de manera que parezca no solo posible sino también deseable para su equipo de trabajo</p>	<p>Plantea propuestas claras respecto a la política institucional, para hacer claros los objetivos de desempeño de cada uno de sus colaboradores.</p>	<p>Prepara a su equipo de trabajo para que asuma responsabilidades acordes a sus capacidades, de manera que fortalece su adhesión a la institución.</p>	<p>Facilita espacios para la expresión de las percepciones individuales de sus colaboradores a cerca de la organización, y la toma de medidas correctivas sobre las situaciones de difícil manejo</p>	<p>Reconoce las capacidades de su equipo de trabajo de tal forma que promueve su fortalecimiento en el ámbito laboral.</p>

FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:	NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)
RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:	
FIRMA DEL EVALUADOR:	FIRMA DEL TRABAJADOR:

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: DIRECTIVO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: VICERECTOR
CODIGO: 0060	GRADO: 19
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

LIDERAZGO: Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos.	Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento.	Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices.	Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes.
PLANEACIÓN: Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales	Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales.	Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales.	Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución.

<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia.</p>	<p>Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales.</p>	<p>Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p>	<p>Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción.</p>
<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo.</p>	<p>Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas.</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO: Reúne, emplea y comparte el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.</p>	<p>Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia.</p>	<p>Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios.</p>	<p>Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas.</p>	<p>Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia.</p>

<p>ONFIABILIDAD / INTEGRIDAD: Comunica la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad, de manera que crea un clima que inspira confianza y compromiso; demostrando coherencia entre pensamiento y acción.</p>	<p>Evidencia acciones legales y conforme a lo establecido en el procedimiento, de manera que se constituye como modelo a seguir por sus colaboradores, en situaciones en que no se encuentra presente.</p>	<p>Valora las contribuciones de su equipo de trabajo de tal forma que conoce y emplea sus habilidades en la asignación de proyectos o tareas específicas.</p>	<p>Promueve un clima de confianza donde sus colaboradores pueden expresar sus inconformidades frente a los procesos o frente a la institución, de tal manera que se logre plantear solución a las mismas.</p>	<p>Mantiene una disposición abierta a las sugerencias y al cambio en pro de la mejora continua de la institución.</p>
<p>GERENCIAMIENTO DE PROYECTOS Proyecta la investigación institucional a través de la combinación de sistemas y procesos con grupos informales de personas; para compartir y transmitir conocimiento, apoyado en profesionales de diversas áreas.</p>	<p>Construye y conforma grupos de intereses comunes para la producción de trabajos de investigación para la contribución social y económica de la institución y la región en general.</p>	<p>Crea espacios de divulgación de las ideas y proyectos para la búsqueda de apoyo económico y conceptual, y para el logro de su consolidación.</p>	<p>Comparte su experiencia y conocimiento con sus colaboradores de manera que se facilita el diseño y proyección de los proyectos, en busca de su viabilidad en el área de investigación.</p>	<p>Consolida los grupos de investigación a través de actividades de socialización de los proyectos.</p>
<p>INNOVACIÓN DEL CONOCIMIENTO Crea conocimiento nuevo, mediante la investigación y la experimentación, la creatividad y producción académica. Se considera un valor añadido de la gestión gerencial, donde genera ideas mediante la aplicación del conocimiento existente y/o la creación de conocimiento nuevo.</p>	<p>Propone proyectos e ideas innovadores que permiten el crecimiento y desarrollo integral de sus colaboradores.</p>	<p>Consolida propuestas de su equipo de trabajo, otorgándoles valor institucional por su contribución a la misión institucional.</p>	<p>Transmite sus opiniones de manera asertiva, propiciando un manejo eficaz de las situaciones laborales.</p>	<p>Evidencia una disposición permanente al conocimiento y a la producción académica no solo propia sino de sus colaboradores, de manera que contribuye al desarrollo institucional.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA GRUPO DE TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
--

NIVEL: DIRECTIVO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO: 0060	GRADO: 15
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero* y *objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **NoDesarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

LIDERAZGO: Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos.	Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento.	Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices.	Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes.
PLANEACIÓN: Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales	Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales.	Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales.	Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución.

<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia.</p>	<p>Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales.</p>	<p>Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p>	<p>Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción.</p>
<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo.</p>	<p>Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas.</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO: Reúne, emplea y comparte el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.</p>	<p>Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia.</p>	<p>Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios.</p>	<p>Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas.</p>	<p>Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia.</p>

<p>MANEJO DE PROBLEMAS FINANCIEROS. Comunica claramente a otros el valor y beneficios de su propuesta, para conseguir un acuerdo que satisfaga las situaciones surgidas en su actuar diario.</p>	<p>Conoce el entorno de la institución, de manera que se plantea metas de negocios viables y productivos en relación con la política de la Universidad</p>	<p>Expone de manera clara y contundente sus propuestas, para persuadir a su interlocutor a cerca de los beneficios y alcances de la misma</p>	<p>Favorece un clima de confianza con representantes de otras instituciones, consolidando la imagen institucional para la realización de convenios</p>	<p>Construye redes de negocios con otras instituciones, de manera que se facilita la consecución de recursos para los proyectos y acciones institucionales</p>
---	--	---	--	--

<p>CONSTRUCCIÓN DE REDES ESTRATÉGICAS: Crea y mantiene diversas redes de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. Implica la capacidad de identificar las características, intereses y el nivel de formación de los integrantes de su grupo de trabajo.</p>	<p>Facilita la conformación de equipos de trabajo constituidos por personal de diferentes áreas de desempeño y con objetivos comunes, para el diseño de propuestas estratégicas en la institución.</p>	<p>Mantiene relaciones públicas constantes con representantes de otras instituciones, para el planteamiento y la consolidación de convenios interinstitucionales.</p>	<p>Promueve espacios de integración de personal interno y externo a la Universidad para conocer y caracterizar los diversos grupos de formación al interior de la institución.</p>	<p>Delega funciones a los grupos de trabajo a su mando, acordes a su área de desempeño y al nivel de capacidad de los integrantes del grupo, para el logro de metas institucionales.</p>
<p>DESTREZA ENFOCADA AL NEGOCIO: Conoce a fondo los sistemas y procesos del mercado para usarlos con el fin de aumentar la eficacia de los equipos de trabajo de la institución, proyectando al máximo el valor de sus propuestas frente a los demás.</p>	<p>Muestra conocimiento de las debilidades y fortalezas de la Institución para utilizarlas como oportunidades frente a otras instituciones, y obtener el mejor beneficio.</p>	<p>Transmite su oferta de forma clara y con argumentos, que logran convencer a la contraparte, para aceptar su propuesta en los diferentes negocios de la Universidad.</p>	<p>Gestiona recursos y servicios con otras instituciones para crear vínculos que reporten beneficios directos a los usuarios internos y externos de la Universidad.</p>	<p>Resuelve situaciones inesperadas, en medio de una negociación, de manera que logra proyectar los beneficios ante la contraparte, y disminuir el impacto de las desventajas de la institución.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND))</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: DIRECTIVO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DECANO
CODIGO: 0085	GRADO: 15
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

LIDERAZGO: Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos.	Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento.	Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices.	Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes.
PLANEACIÓN: Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales	Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales.	Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales.	Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución.

<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia.</p>	<p>Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales.</p>	<p>Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p>	<p>Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción.</p>
<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo.</p>	<p>Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas.</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO: Reúne, emplea y comparte el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.</p>	<p>Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia.</p>	<p>Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios.</p>	<p>Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas.</p>	<p>Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia.</p>

<p>INICIATIVA MISIONAL: Comunica la visión y las estrategias para alcanzarlas, de manera que parezca no solo posible sino también deseable para su equipo de trabajo</p>	<p>Plantea propuestas claras respecto a la política institucional, para hacer claros los objetivos de desempeño de cada uno de sus colaboradores.</p>	<p>Prepara a su equipo de trabajo para que asuma responsabilidades acordes a sus capacidades, de manera que fortalece su adhesión a la institución.</p>	<p>Facilita espacios para la expresión de las percepciones individuales de sus colaboradores a cerca de la organización, y la toma de medidas correctivas sobre las situaciones de difícil manejo.</p>	<p>Reconoce las capacidades de su equipo de trabajo de tal forma que promueve su fortalecimiento en el ámbito laboral.</p>
---	---	---	--	--

<p>CONFIABILIDAD / INTEGRIDAD: Comunica la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad, de manera que crea un clima que inspira confianza y compromiso; demostrando coherencia entre pensamiento y acción.</p>	<p>Evidencia acciones legales y conforme a lo establecido en el procedimiento, de manera que se constituye como modelo a seguir por sus colaboradores, en situaciones en que no se encuentra presente.</p>	<p>Valora las contribuciones de su equipo de trabajo de tal forma que conoce y emplea sus habilidades en la asignación de proyectos o tareas específicas.</p>	<p>Promueve un clima de confianza donde sus colaboradores pueden expresar sus inconformidades frente a los procesos o frente a la institución, de tal manera que se logre plantear solución a las mismas.</p>	<p>Mantiene una disposición abierta a las sugerencias y al cambio en pro de la mejora continua de la institución.</p>
<p>INNOVACIÓN DEL CONOCIMIENTO Crea conocimiento nuevo, mediante la investigación y la experimentación, la creatividad y producción académica. Se considera un valor añadido de la gestión gerencial, donde genera ideas mediante la aplicación del conocimiento existente y/o la creación de conocimiento nuevo.</p>	<p>Propone proyectos e ideas innovadores que permiten el crecimiento y desarrollo integral de sus colaboradores.</p>	<p>Consolida propuestas de su equipo de trabajo, otorgándoles valor institucional por su contribución a la misión institucional.</p>	<p>Transmite sus opiniones de manera asertiva, propiciando un manejo eficaz de las situaciones laborales.</p>	<p>Evidencia una disposición permanente al conocimiento y a la producción académica no solo propia sino de sus colaboradores, de manera que contribuye al desarrollo institucional.</p>

FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:	NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)
RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:	
FIRMA DEL EVALUADOR:	FIRMA DEL TRABAJADOR:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: DIRECTIVO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: DIRECTOR (INVESTIGACIONES)
CODIGO: 0100	GRADO: 16
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

LIDERAZGO: Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos.	Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento.	Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices.	Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes.
PLANEACIÓN: Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales	Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales.	Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales.	Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución.

<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia.</p>	<p>Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales.</p>	<p>Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p>	<p>Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción.</p>
<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo.</p>	<p>Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas.</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO: Reúne, emplea y comparte el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.</p>	<p>Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia.</p>	<p>Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios.</p>	<p>Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas.</p>	<p>Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia.</p>

<p>CONSTRUCCIÓN DE REDES ESTRATÉGICAS: Crea y mantiene diversas redes de contactos con personas que son o serán útiles para alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. Implica la capacidad de identificar las características, intereses y el nivel de formación de los integrantes de su grupo de trabajo.</p>	<p>Facilita la conformación de equipos de trabajo constituidos por personal de diferentes áreas de desempeño y con objetivos comunes, para el diseño de propuestas estratégicas en la institución.</p>	<p>Mantiene relaciones públicas constantes con representantes de otras instituciones, para el planteamiento y la consolidación de convenios interinstitucionales.</p>	<p>Promueve espacios de integración de personal interno y externo a la Universidad para conocer y caracterizar los diversos grupos de formación al interior de la institución.</p>	<p>Delega funciones a los grupos de trabajo a su mando, acordes a su área de desempeño y al nivel de capacidad de los integrantes del grupo, para el logro de metas institucionales.</p>
--	--	---	--	--

<p>PERSUASIÓN: Produce un efecto positivo sobre los demás, con el fin de lograr que sus acciones contribuyan al desarrollo del conocimiento, a través de propuestas concretas.</p>	<p>Evidencia un actitud proactiva en la conformación y delegación de acciones estrategias a personas o grupos de trabajo, de manera que los involucra con la visión y misión institucional.</p>	<p>Diseña y consolida proyectos que sean viables institucionalmente y que contribuyen a la consolidación de la política de la Universidad.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva y afable en el trato con los demás, de manera que facilita la aprehensión de los proyectos, en cada uno de sus colaboradores.</p>	<p>Influencia a sus grupos de trabajo, para crear filiación institucional y fortalecer el sentido de pertenencia hacia el área de desempeño.</p>
<p>GERENCIAMIENTO DE PROYECTOS: Proyecta la investigación institucional a través de la combinación de sistemas y procesos con grupos informales de personas; para compartir y transmitir conocimiento, apoyado en profesionales de diversas áreas.</p>	<p>Construye y conforma grupos de intereses comunes para la producción de trabajos de investigación para la contribución social y económica de la institución y la región en general.</p>	<p>Crea espacios de divulgación de las ideas y proyectos para la búsqueda de apoyo económico y conceptual, y para el logro de su consolidación.</p>	<p>Comparte su experiencia y conocimiento con sus colaboradores de manera que se facilita el diseño y proyección de los proyectos, en busca de su viabilidad en el área de investigación.</p>	<p>Consolida los grupos de investigación a través de actividades de socialización de los proyectos.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: DIRECTIVO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA
CODIGO: 0137	GRADO: 12
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

LIDERAZGO: Guía y dirige grupos y establece y mantiene la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Demuestra capacidad para movilizar las acciones de su grupo de trabajo, en pro de la mejora de condiciones y procesos.	Capacidad de mando y orientación, basada en la experiencia y en el conocimiento.	Valora las contribuciones y resultados de los demás, transformando y formulando nuevas directrices.	Promueve participación del equipo de trabajo para el logro de objetivos comunes.
PLANEACIÓN: Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Organiza, prioriza y da curso a las políticas y/o acciones institucionales	Analiza estrategias y soluciones propuestas, estableciendo tiempo, plazos y programas que promuevan el cumplimiento de las metas institucionales.	Define objetivos y realiza seguimiento a los diferentes procesos organizacionales.	Gestiona recursos, facilidades y oportunidades para la institución.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Discierne entre oportunidades y elige las que son pertinentes y favorables para su dependencia.</p>	<p>Resuelve situaciones conflictivas e inmediatas, favoreciendo los intereses institucionales.</p>	<p>Efectúa cambios complejos y favorables en sus actividades o en las funciones asignadas, cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p>	<p>Capacidad para anticipar las consecuencias a sus decisiones que le permitan orientar su acción.</p>
<p>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y establece espacios regulares de retroalimentación del desempeño.</p>	<p>Reconoce en sus colaboradores el nivel de desempeño, delegando responsabilidades de acuerdo con las habilidades y capacidades de las personas a su cargo.</p>	<p>Mantiene relaciones respetuosas con sus colaboradores y permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de otros.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación; y propone acciones para satisfacer las mismas.</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO: Reúne, emplea y comparte el conocimiento para coordinar, comunicar y controlar los saberes en su área de desempeño, añadiendo valor a los resultados.</p>	<p>Relaciona las contribuciones individuales de otros para evaluar, hacer seguimiento o aumentar los logros de su dependencia.</p>	<p>Transmite los resultados o necesidades de su área de desempeño con el fin de gestionar los recursos necesarios.</p>	<p>Realiza seguimiento permanente del desempeño de las personas a su cargo certificando el cumplimiento de los planes o metas.</p>	<p>Apoya la operación de tareas, programas o planes, aportando sus conocimientos para alcanzar los objetivos de la dependencia.</p>

<p>NEGOCIACIÓN: Crea un ambiente propicio para la colaboración y logra compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.</p>	<p>Establece compromisos con las personas bajo su autoridad basado en el propósito principal de su área de desempeño.</p>	<p>Realiza acuerdos necesarios para la institución planteando estrategias o redireccionando recursos.</p>	<p>Reformula metas u objetivos basado en resultados parciales, para dar un maximizar el los recursos físicos, materiales y humanos.</p>	<p>Promueve el establecimiento de compromisos en los trabajadores con su propio desempeño, de manera que perduren en el tiempo y favorezcan la ejecución de las funciones asignadas.</p>
---	---	---	---	--

<p>EMPODERAMIENTO: Potencia las capacidades de las personas a su cargo, delegando actividades en su equipo. Fija claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades correspondientes</p>	<p>Diseña estrategias para el alcance de metas institucionales, donde delega actividades a cada miembro de su equipo de trabajo, para el logro efectivo de las mismas.</p>	<p>Conoce las capacidades de sus colaboradores y las enfoca en las tareas de la dependencia, para lograr un aprovechamiento efectivo de las competencias individuales a favor de la institución.</p>	<p>Genera espacios donde se reúne con su equipo de trabajo para analizar las situaciones importantes de la dependencia y trazar objetivos comunes.</p>	<p>Vigila el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal, de manera constante y recta.</p>
<p>CONFIABILIDAD / INTEGRIDAD: Comunica la visión de la institución, ya sea desde una posición formal o informal de autoridad, de manera que crea un clima que inspira confianza y compromiso; demostrando coherencia entre pensamiento y acción.</p>	<p>Se desempeña acorde con las responsabilidades de su cargo y conforme a lo establecido los procedimientos, por los principios y políticas de la organización, de manera que se constituye como modelo a seguir para sus colaboradores.</p>	<p>Asigna para sí y procura cumplir metas individuales de desempeño.</p>	<p>Establece y mantiene, con los miembros de su equipo de trabajo, reuniones para la mejora de procesos y reformulación de metas, valorando las contribuciones de su equipo de trabajo.</p>	<p>Promueve un clima de confianza donde sus colaboradores pueden expresar sus inconformidades frente a los procesos o frente a la institución, de tal manera que se logre plantear solución a las mismas.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: ASESOR	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 1020	GRADO: 06
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero* y *objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conoce e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Identifica los factores externos que pueden influir en el cumplimiento de la misión institucional para prever acción de contención.	Realiza seguimiento regular a situaciones o acontecimientos relevantes del sector y del estado.	Establece relaciones estratégicas con entes externos favorecedores para la institución.	Reconoce y facilita la adopción de métodos y estrategias favorables orientados a la calidad y el mejoramiento o desarrollo de la institución.

<p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Mantiene contactos beneficiosos para la organización.</p>	<p>Identifica y establece nuevas alianzas con personas que facilitan información o recursos.</p>	<p>Emplea los medios de comunicación de la institución para interactuar de manera efectiva con otros.</p>	<p>Desarrolla relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.</p>
<p>INICIATIVA: Anticipa los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<p>Asesora el planteamiento de estrategias o alternativas de solución ante nuevas situaciones.</p>	<p>Prevé y orienta la toma de decisiones de la alta dirección, para alcanzar los objetivos de la institución.</p>	<p>Formula o indaga sobre oportunidades o acciones concretas para la resolución de problemas.</p>	<p>Desarrolla propuestas de mejora, indicadores de evaluación de desempeño o estado de procesos.</p>

<p>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: Capacidad para identificar a las personas que toman las decisiones y aquellos que pueden influir sobre las mismas; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.</p>	<p>Confronta las necesidades con las oportunidades o compromisos institucionales para formular estrategias de acción.</p>	<p>Asesora el desarrollo de políticas, su implementación y su evaluación.</p>	<p>Demuestra interés e identificación con los procesos y necesidades institucionales.</p>	<p>Muestra habilidad para defender, exponer o gestionar ante agentes externos los intereses institucionales.</p>
<p>CONOCIMIENTO OPORTUNO: Genera propuestas y soluciones, basado en el conocimiento de su competencia, y que son eficaces en su aplicabilidad para la obtención de beneficios en la institución, a través de la interacción con compañeros y de la interacción con organizaciones externas.</p>	<p>Promueve consultas y realiza propuestas eficaces, evitando interferencias en su aporte a la institución.</p>	<p>Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de la institución, y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que los rige.</p>	<p>Aconseja y orienta la toma de decisiones a la alta dirección en los temas que el competen a su especialidad.</p>	<p>Emite conceptos y juicios para elaborar propuestas ajustadas a los lineamientos legales, técnicos o teóricos de la Universidad.</p>

<p>LEALTAD: Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.</p>	<p>Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias.</p>	<p>Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad.</p>	<p>Interpreta de forma fidedigna las relaciones interinstitucionales, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas.</p>	<p>Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento.</p>
<p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de la Universidad, para identificar la mejor respuesta estratégica para realizar convenios.</p>	<p>Presenta de manera ágil soluciones alternativas que conlleven a alcanzar las metas propuestas.</p>	<p>Actualiza su nivel de desempeño incorporando nuevos modelos o conocimientos a su puesto de trabajo.</p>	<p>Ejecuta las acciones propias de su cargo coordinando diferentes procesos y estableciendo mecanismos de monitoreo y cumplimiento.</p>	<p>Demuestra habilidad para proponer y desarrollar alternativas de acción en su grupo de trabajo.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: ASESOR	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 1020	GRADO: 04
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conoce e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Identifica los factores externos que pueden influir en el cumplimiento de la misión institucional para prevenir acción de contención.	Realiza seguimiento regular a situaciones o acontecimientos relevantes del sector y del estado.	Establece relaciones estratégicas con entes externos favorecedores para la institución.	Reconoce y facilita la adopción de métodos y estrategias favorables orientados a la calidad y el mejoramiento o desarrollo de la institución.

<p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Mantiene contactos beneficiosos para la organización.</p>	<p>Identifica y establece nuevas alianzas con personas que facilitan información o recursos.</p>	<p>Emplea los medios de comunicación de la institución para interactuar de manera efectiva con otros.</p>	<p>Desarrolla relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.</p>
<p>INICIATIVA: Anticipa los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<p>Asesora el planteamiento de estrategias o alternativas de solución ante nuevas situaciones.</p>	<p>Prevé y orienta la toma de decisiones de la alta dirección, para alcanzar los objetivos de la institución.</p>	<p>Formula o indaga sobre oportunidades o acciones concretas para la resolución de problemas.</p>	<p>Desarrolla propuestas de mejora, indicadores de evaluación de desempeño o estado de procesos.</p>

<p>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: Capacidad para identificar a las personas que toman las decisiones y aquellos que pueden influir sobre las mismas; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.</p>	<p>Confronta las necesidades con las oportunidades o compromisos institucionales para formular estrategias de acción.</p>	<p>Asesora el desarrollo de políticas, su implementación y su evaluación.</p>	<p>Demuestra interés e identificación con los procesos y necesidades institucionales.</p>	<p>Muestra habilidad para defender, exponer o gestionar ante agentes externos los intereses institucionales.</p>
<p>CONOCIMIENTO OPORTUNO: Genera propuestas y soluciones, basado en el conocimiento de su competencia, y que son eficaces en su aplicabilidad para la obtención de beneficios en la institución, a través de la interacción con compañeros y de la interacción con organizaciones externas.</p>	<p>Promueve consultas y realiza propuestas eficaces, evitando interferencias en su aporte a la institución.</p>	<p>Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de la institución, y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que los rige.</p>	<p>Aconseja y orienta la toma de decisiones a la alta dirección en los temas que el competen a su especialidad.</p>	<p>Emite conceptos y juicios para elaborar propuestas ajustadas a los lineamientos legales, técnicos o teóricos de la Universidad.</p>

<p>LEALTAD: Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.</p>	<p>Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias.</p>	<p>Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad.</p>	<p>Interpreta de forma fidedigna las relaciones interinstitucionales, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas.</p>	<p>Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento.</p>
<p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de la Universidad, para identificar la mejor respuesta estratégica para realizar convenios.</p>	<p>Presenta de manera ágil soluciones alternativas que conlleven a alcanzar las metas propuestas.</p>	<p>Actualiza su nivel de desempeño incorporando nuevos modelos o conocimientos a su puesto de trabajo.</p>	<p>Ejecuta las acciones propias de su cargo coordinando diferentes procesos y estableciendo mecanismos de monitoreo y cumplimiento.</p>	<p>Demuestra habilidad para proponer y desarrollar alternativas de acción en su grupo de trabajo.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p> </p>	<p> </p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p> </p>
<p> </p>	<p> </p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: ASESOR	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 1020	GRADO: 03
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conoce e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Identifica los factores externos que pueden influir en el cumplimiento de la misión institucional para prever acción de contención.	Realiza seguimiento regular a situaciones o acontecimientos relevantes del sector y del estado.	Establece relaciones estratégicas con entes externos favorecedores para la institución.	Reconoce y facilita la adopción de métodos y estrategias favorables orientados a la calidad y el mejoramiento o desarrollo de la institución.

<p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Mantiene contactos beneficiosos para la organización.</p>	<p>Identifica y establece nuevas alianzas con personas que facilitan información o recursos.</p>	<p>Emplea los medios de comunicación de la institución para interactuar de manera efectiva con otros.</p>	<p>Desarrolla relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.</p>
<p>INICIATIVA: Anticipar los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<p>Asesora el planteamiento de estrategias o alternativas de solución ante nuevas situaciones.</p>	<p>Prevé y orienta la toma de decisiones de la alta dirección, para alcanzar los objetivos de la institución.</p>	<p>Formula o indaga sobre oportunidades o acciones concretas para la resolución de problemas.</p>	<p>Desarrolla propuestas de mejora, indicadores de evaluación de desempeño o estado de procesos.</p>

<p>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: Capacidad para identificar a las personas que toman las decisiones y aquellos que pueden influir sobre las mismas; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.</p>	<p>Confronta las necesidades con las oportunidades o compromisos institucionales para formular estrategias de acción.</p>	<p>Asesora el desarrollo de políticas, su implementación y su evaluación.</p>	<p>Demuestra interés e identificación con los procesos y necesidades institucionales.</p>	<p>Muestra habilidad para defender, exponer o gestionar ante agentes externos los intereses institucionales.</p>
<p>CONOCIMIENTO OPORTUNO: Genera propuestas y soluciones, basado en el conocimiento de su competencia, y que son eficaces en su aplicabilidad para la obtención de beneficios en la institución, a través de la interacción con compañeros y de la interacción con organizaciones externas.</p>	<p>Promueve consultas y realiza propuestas eficaces, evitando interferencias en su aporte a la institución.</p>	<p>Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de la institución, y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que los rige.</p>	<p>Aconseja y orienta la toma de decisiones a la alta dirección en los temas que el competen a su especialidad.</p>	<p>Emite conceptos y juicios para elaborar propuestas ajustadas a los lineamientos legales, técnicos o teóricos de la Universidad.</p>

<p>LEALTAD: Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.</p>	<p>Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias.</p>	<p>Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad.</p>	<p>Interpreta de forma fidedigna las relaciones interinstitucionales, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas.</p>	<p>Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento.</p>
<p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de la Universidad, para identificar la mejor respuesta estratégica para realizar convenios.</p>	<p>Presenta de manera ágil soluciones alternativas que conlleven a alcanzar las metas propuestas.</p>	<p>Actualiza su nivel de desempeño incorporando nuevos modelos o conocimientos a su puesto de trabajo.</p>	<p>Ejecuta las acciones propias de su cargo coordinando diferentes procesos y estableciendo mecanismos de monitoreo y cumplimiento.</p>	<p>Demuestra habilidad para proponer y desarrollar alternativas de acción en su grupo de trabajo.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: ASESOR	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 1020	GRADO: 02
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conoce e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Identifica los factores externos que pueden influir en el cumplimiento de la misión institucional para prever acción de contención.	Realiza seguimiento regular a situaciones o acontecimientos relevantes del sector y del estado.	Establece relaciones estratégicas con entes externos favorecedores para la institución.	Reconoce y facilita la adopción de métodos y estrategias favorables orientados a la calidad y el mejoramiento o desarrollo de la institución.

<p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Mantiene contactos beneficiosos para la organización.</p>	<p>Identifica y establece nuevas alianzas con personas que facilitan información o recursos.</p>	<p>Emplea los medios de comunicación de la institución para interactuar de manera efectiva con otros.</p>	<p>Desarrolla relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.</p>
<p>INICIATIVA: Anticipa los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<p>Asesora el planteamiento de estrategias o alternativas de solución ante nuevas situaciones.</p>	<p>Prevé y orienta la toma de decisiones de la alta dirección, para alcanzar los objetivos de la institución.</p>	<p>Formula o indaga sobre oportunidades o acciones concretas para la resolución de problemas.</p>	<p>Desarrolla propuestas de mejora, indicadores de evaluación de desempeño o estado de procesos.</p>

<p>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: Capacidad para identificar a las personas que toman las decisiones y aquellos que pueden influir sobre las mismas; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.</p>	<p>Confronta las necesidades con las oportunidades o compromisos institucionales para formular estrategias de acción.</p>	<p>Asesora el desarrollo de políticas, su implementación y su evaluación.</p>	<p>Demuestra interés e identificación con los procesos y necesidades institucionales.</p>	<p>Muestra habilidad para defender, exponer o gestionar ante agentes externos los intereses institucionales.</p>
<p>CONOCIMIENTO OPORTUNO: Genera propuestas y soluciones, basado en el conocimiento de su competencia, y que son eficaces en su aplicabilidad para la obtención de beneficios en la institución, a través de la interacción con compañeros y de la interacción con organizaciones externas.</p>	<p>Promueve consultas y realiza propuestas eficaces, evitando interferencias en su aporte a la institución.</p>	<p>Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de la institución, y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que los rige.</p>	<p>Aconseja y orienta la toma de decisiones a la alta dirección en los temas que el competen a su especialidad.</p>	<p>Emite conceptos y juicios para elaborar propuestas ajustadas a los lineamientos legales, técnicos o teóricos de la Universidad.</p>

<p>LEALTAD: Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.</p>	<p>Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias.</p>	<p>Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad.</p>	<p>Interpreta de forma fidedigna las relaciones interinstitucionales, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas.</p>	<p>Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento.</p>
<p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de la Universidad, para identificar la mejor respuesta estratégica para realizar convenios.</p>	<p>Presenta de manera ágil soluciones alternativas que conlleven a alcanzar las metas propuestas.</p>	<p>Actualiza su nivel de desempeño incorporando nuevos modelos o conocimientos a su puesto de trabajo.</p>	<p>Ejecuta las acciones propias de su cargo coordinando diferentes procesos y estableciendo mecanismos de monitoreo y cumplimiento.</p>	<p>Demuestra habilidad para proponer y desarrollar alternativas de acción en su grupo de trabajo.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: ASESOR	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ASESOR
CODIGO: 1020	GRADO: 01
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Buena y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conoce e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Identifica los factores externos que pueden influir en el cumplimiento de la misión institucional para prever acción de contención.	Realiza seguimiento regular a situaciones o acontecimientos relevantes del sector y del estado.	Establece relaciones estratégicas con entes externos favorecedores para la institución.	Reconoce y facilita la adopción de métodos y estrategias favorables orientados a la calidad y el mejoramiento o desarrollo de la institución.

<p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Mantiene contactos beneficiosos para la organización.</p>	<p>Identifica y establece nuevas alianzas con personas que facilitan información o recursos.</p>	<p>Emplea los medios de comunicación de la institución para interactuar de manera efectiva con otros.</p>	<p>Desarrolla relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.</p>
<p>INICIATIVA: Anticipar los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<p>Asesora el planteamiento de estrategias o alternativas de solución ante nuevas situaciones.</p>	<p>Prevé y orienta la toma de decisiones de la alta dirección, para alcanzar los objetivos de la institución.</p>	<p>Formula o indaga sobre oportunidades o acciones concretas para la resolución de problemas.</p>	<p>Desarrolla propuestas de mejora, indicadores de evaluación de desempeño o estado de procesos.</p>

<p>CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: Capacidad para identificar a las personas que toman las decisiones y aquellos que pueden influir sobre las mismas; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.</p>	<p>Confronta las necesidades con las oportunidades o compromisos institucionales para formular estrategias de acción.</p>	<p>Asesora el desarrollo de políticas, su implementación y su evaluación.</p>	<p>Demuestra interés e identificación con los procesos y necesidades institucionales.</p>	<p>Muestra habilidad para defender, exponer o gestionar ante agentes externos los intereses institucionales.</p>
<p>CONOCIMIENTO OPORTUNO: Generar propuestas y soluciones, basado en el conocimiento de su competencia, y que son eficaces en su aplicabilidad para la obtención de beneficios en la institución, a través de la interacción con compañeros y de la interacción con organizaciones externas.</p>	<p>Promueve consultas y realiza propuestas eficaces, evitando interferencias en su aporte a la institución.</p>	<p>Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción de la institución, y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que los rige.</p>	<p>Aconseja y orienta la toma de decisiones a la alta dirección en los temas que el competen a su especialidad.</p>	<p>Emite conceptos y juicios para elaborar propuestas ajustadas a los lineamientos legales, técnicos o teóricos de la Universidad.</p>

<p>LEALTAD: Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.</p>	<p>Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias.</p>	<p>Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad.</p>	<p>Interpreta de forma fidedigna las relaciones interinstitucionales, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas.</p>	<p>Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento.</p>
<p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de la Universidad, para identificar la mejor respuesta estratégica para realizar convenios.</p>	<p>Presenta de manera ágil soluciones alternativas que conlleven a alcanzar las metas propuestas.</p>	<p>Actualiza su nivel de desempeño incorporando nuevos modelos o conocimientos a su puesto de trabajo.</p>	<p>Ejecuta las acciones propias de su cargo coordinando diferentes procesos y estableciendo mecanismos de monitoreo y cumplimiento.</p>	<p>Demuestra habilidad para proponer y desarrollar alternativas de acción en su grupo de trabajo.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO: 2028	GRADO: 14
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero* y *objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>CONTRIBUCIÓN ESTRATÉGICA: Compartir y obtener beneficios del conocimiento, considerando el aporte de cada uno potenciado por el aporte de otros igualmente cualificados.</p>	<p>Señala falencias o debilidades en los procesos que pueden afectar el logro de los objetivos primarios de su ejercicio profesional.</p>	<p>Se preocupa por mejorar su desempeño y aportar con su trabajo al logro de los objetivos de su grupo.</p>	<p>Apoya las acciones de los demás valiéndose de los conocimientos de su especialidad.</p>	<p>Es capaz de transmitir información a su compañeros con el fin de favorecer el trabajo en equipo</p>
<p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, a partir de ello construir conceptos o modelos, que permitan identificar los puntos clave de las situaciones complejas.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones eficaces y operables que redunden en su área de desempeño.</p>	<p>Identifica y reconoce los factores negativos del entorno que pueden influir en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO: 2028	GRADO: 12
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.

<p>COOPERACION EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACION: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>
<p>CONTRIBUCIÓN ESTRATÉGICA: Compartir y obtener beneficios del conocimiento, considerando el aporte de cada uno potenciado por el aporte de otros igualmente cualificados.</p>	<p>Señala falencias o debilidades en los procesos que pueden afectar el logro de los objetivos primarios de su ejercicio profesional.</p>	<p>Se preocupa por mejorar su desempeño y aportar con su trabajo al logro de los objetivos de su grupo.</p>	<p>Apoya las acciones de los demás valiéndose de los conocimientos de su especialidad.</p>	<p>Es capaz de transmitir información a su compañeros con el fin de favorecer el trabajo en equipo</p>

<p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, a partir de ello construir conceptos o modelos, que permitan identificar los puntos clave de las situaciones complejas.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones eficaces y operables que redunden en su área de desempeño.</p>	<p>Identifica y reconoce los factores negativos del entorno que pueden influir en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>
---	---	--	--	--

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 2044	GRADO: 11
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>PERSEVERANCIA: Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.</p>	<p>Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo.</p>	<p>Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores.</p>	<p>Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión.</p>	<p>Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo.</p>
<p>PENSAMIENTO ANALÍTICO: Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño</p>	<p>Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 2044	GRADO: 10
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>APRENDIZAJE CONTINUO: ADQUIERE Y DESARROLLA PERMANENTEMENTE CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES, CON EL FIN DE MANTENER ALTOS ESTÁNDARES DE EFICACIA ORGANIZACIONAL.</p>	<p>MUESTRA INTERÉS POR CUALIFICAR Y ENRIQUECER SU DESEMPEÑO, DE MANERA QUE SE TRADUCE EN ACCIONES DE CALIDAD.</p>	<p>APROVECHA LAS EXPERIENCIAS DE OTROS Y LA PROPIA, PARA APRENDER Y REORIENTAR SU ACCIÓN.</p>	<p>SE ADAPTA Y APLICA NUEVAS TECNOLOGÍAS A LAS TAREAS QUE DESARROLLA HABITUALMENTE O A LOS NUEVOS RETOS DE SU ACTIVIDAD.</p>	<p>DEMUESTRA CAPACIDAD PARA RECONOCER LAS PROPIAS LIMITACIONES Y LAS NECESIDADES DE MEJORAR SU PREPARACIÓN.</p>
	<p>Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.</p>	<p>Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.</p>	<p>Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.</p>

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.	Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.	Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.	
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.	Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.	Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo	Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.	
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.	Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.	Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.	Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.	
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.	Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional	Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.	Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.	

<p>PERSEVERANCIA: Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.</p>	<p>Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo.</p>	<p>Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores.</p>	<p>Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión.</p>	<p>Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo.</p>
<p>PENSAMIENTO ANALÍTICO: Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño</p>	<p>Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 2044	GRADO: 09
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero* y *objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.</p>	<p>Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.</p>	<p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.</p>	<p>Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p>
<p>EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.</p>	<p>Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.</p>	<p>Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.</p>

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>PERSEVERANCIA: Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.</p>	<p>Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo.</p>	<p>Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores.</p>	<p>Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión.</p>	<p>Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo.</p>
<p>PENSAMIENTO ANALÍTICO: Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño</p>	<p>Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 2044	GRADO: 07
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>PERSEVERANCIA: Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.</p>	<p>Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo.</p>	<p>Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores.</p>	<p>Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión.</p>	<p>Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo.</p>
<p>PENSAMIENTO ANALÍTICO: Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño</p>	<p>Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO: 2044	GRADO: 05
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero* y *objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>PERSEVERANCIA: Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.</p>	<p>Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo.</p>	<p>Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores.</p>	<p>Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión.</p>	<p>Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo.</p>
<p>PENSAMIENTO ANALÍTICO: Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño</p>	<p>Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: MEDICO 3H/M. MEDICO 2H/M. MEDICO 1H/M
CODIGO: 2085	GRADO: 12
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>LEALTAD: Ser realista y franco sobre el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones basadas en el respeto. Implica responder con honestidad y confianza en cada faceta de su conducta.</p>	<p>Mantiene una actitud favorable ante situaciones difíciles que enfrenta la institución, proponiendo soluciones efectivas a las diversas circunstancias.</p>	<p>Expresa de manera sincera su opinión frente a los planes y proyectos, fortaleciendo su viabilidad y correcta ejecución al interior de la Universidad.</p>	<p>Mantiene relaciones interinstitucionales favorables para el trabajo, de forma tal que la Universidad se beneficie de las organizaciones externas.</p>	<p>Aporta de su experiencia y conocimiento en la proyección de los planes y el diseño de procedimientos, de tal forma que se garantice su cumplimiento.</p>
<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar su función.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Distingue vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: ODONTÓLOGO
CODIGO: 2087	GRADO: 12
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS: Conoce a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.</p>	<p>Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo.</p>	<p>Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas</p>	<p>Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos.</p>	<p>Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan al los estándares de calidad establecidas para las mismas.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.</p>	<p>Realiza las intervenciones a su cargo siguiendo los estándares técnicos y de calidad de su área de desempeño.</p>	<p>Brinda el servicio en igualdad de condiciones a toda la comunidad universitaria, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo las citas programadas.</p>	<p>Emplea los equipos, instrumentos y recursos asignados para su función, respondiendo por su operación y seguridad</p>	<p>Es amable y atiende, en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario que lo consulta.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: TECNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 3124	GRADO: 14
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña y presenta los resultados de su actividad (productos o servicios) cumpliendo los requisitos estipulados para los mismos.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
---	--	--	---	---

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personas para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un ambiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>
<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>

<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentúa la propia responsabilidad comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas con su área de trabajo.</p>	<p>Interpreta de manera realista las condiciones y eventos que se presentan a su alrededor, para planificar la conducta apropiada a seguir.</p>	<p>Explica de forma clara y sencilla los requerimientos y condiciones que deben tener las solicitudes que hace el usuario interno y externo de sus servicios.</p>	<p>Estudia las solicitudes que le hacen los demás de forma tal que puede determinar el procedimiento a seguir, el tiempo que requerirá y los recursos necesarios para el desarrollo de la tarea bajo los estándares de calidad y a tiempo de sus funciones.</p>	<p>Conoce los límites de acción que tiene su cargo, de manera que se desempeña de acuerdo a sus capacidades en el marco</p>
<p>DESARROLLO DE RELACIONES: Acciones que establecen y mantienen relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, creando grupos de contacto con distintas personas y generando confianza en superiores y compañeros de trabajo.</p>	<p>Plantea sus ideas ante los demás, de manera clara y respetuosa, para llegar a un acuerdo mutuo, sobre un tema específico.</p>	<p>Reconoce las capacidades de sus compañeros y las valora, de manera que crea redes de apoyo para facilitar la ejecución de sus actividades.</p>	<p>Interpreta los mensajes de su interlocutor para comprender su intención primaria y dar solución a las diversas situaciones laborales.</p>	<p>Establece un trato afable con sus compañeros, de manera que construye un ambiente propicio para el trabajo.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: TECNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 3124	GRADO: 13
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña y presenta los resultados de su actividad (productos o servicios) cumpliendo los requisitos estipulados para los mismos.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>
<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>

<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentúa la propia responsabilidad comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas con su área de trabajo.</p>	<p>Interpreta de manera realista las condiciones y eventos que se presentan a su alrededor, para planificar la conducta apropiada a seguir.</p>	<p>Explica de forma clara y sencilla los requerimientos y condiciones que deben tener las solicitudes que hace el usuario interno y externo de sus servicios.</p>	<p>Estudia las solicitudes que le hacen los demás de forma tal que puede determinar el procedimiento a seguir, el tiempo que requerirá y los recursos necesarios para el desarrollo de la tarea bajo los estándares de calidad y a tiempo de sus funciones.</p>	<p>Conoce los límites de acción que tiene su cargo, de manera que se desempeña de acuerdo a sus capacidades en el marco</p>
<p>DESARROLLO DE RELACIONES: Acciones que establecen y mantienen relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, creando grupos de contacto con distintas personas y generando confianza en superiores y compañeros de trabajo.</p>	<p>Plantea sus ideas ante los demás, de manera clara y respetuosa, para llegar a un acuerdo mutuo, sobre un tema específico.</p>	<p>Reconoce las capacidades de sus compañeros y las valora, de manera que crea redes de apoyo para facilitar la ejecución de sus actividades.</p>	<p>Interpreta los mensajes de su interlocutor para comprender su intención primaria y dar solución a las diversas situaciones laborales.</p>	<p>Establece un trato afable con sus compañeros, de manera que construye un ambiente propicio para el trabajo.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: TECNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 3124	GRADO: 12
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña y presenta los resultados de su actividad (productos o servicios) cumpliendo los requisitos estipulados para los mismos.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personas para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentúa la propia responsabilidad comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas con su área de trabajo.</p>	<p>Interpreta de manera realista las condiciones y eventos que se presentan a su alrededor, para planificar la conducta apropiada a seguir.</p>	<p>Explica de forma clara y sencilla los requerimientos y condiciones que deben tener las solicitudes que hace el usuario interno y externo de sus servicios.</p>	<p>Estudia las solicitudes que le hacen los demás de forma tal que puede determinar el procedimiento a seguir, el tiempo que requerirá y los recursos necesarios para el desarrollo de la tarea bajo los estándares de calidad y a tiempo de sus funciones.</p>	<p>Conoce los límites de acción que tiene su cargo, de manera que se desempeña de acuerdo a sus capacidades en el marco</p>
<p>DESARROLLO DE RELACIONES: Acciones que establecen y mantienen relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, creando grupos de contacto con distintas personas y generando confianza en superiores y compañeros de trabajo.</p>	<p>Plantea sus ideas ante los demás, de manera clara y respetuosa, para llegar a un acuerdo mutuo, sobre un tema específico.</p>	<p>Reconoce las capacidades de sus compañeros y las valora, de manera que crea redes de apoyo para facilitar la ejecución de sus actividades.</p>	<p>Interpreta los mensajes de su interlocutor para comprender su intención primaria y dar solución a las diversas situaciones laborales.</p>	<p>Establece un trato afable con sus compañeros, de manera que construye un ambiente propicio para el trabajo.</p>

FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:	NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)
RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:	
FIRMA DEL EVALUADOR:	FIRMA DEL TRABAJADOR:

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: TECNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 3124	GRADO: 10
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña y presenta los resultados de su actividad (productos o servicios) cumpliendo los requisitos estipulados para los mismos.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personas para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>
<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>

<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentúa la propia responsabilidad comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas con su área de trabajo.</p>	<p>Interpreta de manera realista las condiciones y eventos que se presentan a su alrededor, para planificar la conducta apropiada a seguir.</p>	<p>Explica de forma clara y sencilla los requerimientos y condiciones que deben tener las solicitudes que hace el usuario interno y externo de sus servicios.</p>	<p>Estudia las solicitudes que le hacen los demás de forma tal que puede determinar el procedimiento a seguir, el tiempo que requerirá y los recursos necesarios para el desarrollo de la tarea bajo los estándares de calidad y a tiempo de sus funciones.</p>	<p>Conoce los límites de acción que tiene su cargo, de manera que se desempeña de acuerdo a sus capacidades en el marco</p>
<p>DESARROLLO DE RELACIONES: Acciones que establecen y mantienen relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, creando grupos de contacto con distintas personas y generando confianza en superiores y compañeros de trabajo.</p>	<p>Plantea sus ideas ante los demás, de manera clara y respetuosa, para llegar a un acuerdo mutuo, sobre un tema específico.</p>	<p>Reconoce las capacidades de sus compañeros y las valora, de manera que crea redes de apoyo para facilitar la ejecución de sus actividades.</p>	<p>Interpreta los mensajes de su interlocutor para comprender su intención primaria y dar solución a las diversas situaciones laborales.</p>	<p>Establece un trato afable con sus compañeros, de manera que construye un ambiente propicio para el trabajo.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: TECNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO: 3124	GRADO: 08
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña y presenta los resultados de su actividad (productos o servicios) cumpliendo los requisitos estipulados para los mismos.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
---	--	--	---	---

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>

<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentúa la propia responsabilidad comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas con su área de trabajo.</p>	<p>Interpreta de manera realista las condiciones y eventos que se presentan a su alrededor, para planificar la conducta apropiada a seguir.</p>	<p>Explica de forma clara y sencilla los requerimientos y condiciones que deben tener las solicitudes que hace el usuario interno y externo de sus servicios.</p>	<p>Estudia las solicitudes que le hacen los demás de forma tal que puede determinar el procedimiento a seguir, el tiempo que requerirá y los recursos necesarios para el desarrollo de la tarea bajo los estándares de calidad y a tiempo de sus funciones.</p>	<p>Conoce los límites de acción que tiene su cargo, de manera que se desempeña de acuerdo a sus capacidades en el marco</p>
<p>DESARROLLO DE RELACIONES: Acciones que establecen y mantienen relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, creando grupos de contacto con distintas personas y generando confianza en superiores y compañeros de trabajo.</p>	<p>Plantea sus ideas ante los demás, de manera clara y respetuosa, para llegar a un acuerdo mutuo, sobre un tema específico.</p>	<p>Reconoce las capacidades de sus compañeros y las valora, de manera que crea redes de apoyo para facilitar la ejecución de sus actividades.</p>	<p>Interpreta los mensajes de su interlocutor para comprender su intención primaria y dar solución a las diversas situaciones laborales.</p>	<p>Establece un trato afable con sus compañeros, de manera que construye un ambiente propicio para el trabajo.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: TECNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO
CODIGO: 3132	GRADO: 12
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades.	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
---	--	--	---	---

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>
<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>

<p>RESPONSABILIDAD: Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.</p>	<p>Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido.</p>	<p>Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución.</p>	<p>Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario.</p>	<p>Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo.</p>
<p>PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS: Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.</p>	<p>Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo.</p>	<p>Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas</p>	<p>Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos.</p>	<p>Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: TÉCNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO
CODIGO: 3132	GRADO: 11
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
---	--	--	---	---

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>

<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.</p>	<p>Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido.</p>	<p>Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución.</p>	<p>Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario.</p>	<p>Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo.</p>
<p>PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS: Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.</p>	<p>Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo.</p>	<p>Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas</p>	<p>Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos.</p>	<p>Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p> </p>	<p> </p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p> </p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: TECNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO
CODIGO: 3132	GRADO: 10
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero* y *objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
---	--	--	---	---

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personas para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un ambiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>

<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.</p>	<p>Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido.</p>	<p>Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución.</p>	<p>Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario.</p>	<p>Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo.</p>
<p>PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS: Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.</p>	<p>Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo.</p>	<p>Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas</p>	<p>Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos.</p>	<p>Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>

FIRMA DEL EVALUADOR:	FIRMA DEL TRABAJADOR:
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA GRUPO DE TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	

NIVEL: TÉCNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO
CODIGO: 3132	GRADO: 08
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
---	--	--	---	---

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>

<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.</p>	<p>Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido.</p>	<p>Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución.</p>	<p>Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario.</p>	<p>Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo.</p>
<p>PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS: Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.</p>	<p>Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo.</p>	<p>Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas</p>	<p>Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos.</p>	<p>Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: TECNICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO
CODIGO: 3132	GRADO: 05
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personas para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un ambiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.</p>	<p>Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido.</p>	<p>Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución.</p>	<p>Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario.</p>	<p>Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo.</p>
<p>PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS: Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.</p>	<p>Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo.</p>	<p>Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas</p>	<p>Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos.</p>	<p>Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO: 4210	GRADO: 22
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.	Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.	Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.	Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.	Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.	Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO: Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>AUTOCONTROL: Mantiene controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.</p>	<p>Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas.</p>	<p>Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad.</p>	<p>Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos.</p>	<p>Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros.</p>
<p>HABILIDADES MEDIÁTICAS: Emplea los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegure una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.</p>	<p>Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla.</p>	<p>Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante</p>	<p>Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión.</p>	<p>Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización.</p>

<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad de determinar las metas y prioridades de su entorno laboral, estipulando acciones y plazos requeridos; incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Controla y comprueba la información y el trabajo, con el fin de cumplir con responsabilidad sus funciones.</p>	<p>Ordena y prioriza sus acciones para mejorar su desempeño respecto a sus compromisos y objetivos.</p>	<p>Identifica, emplea o prevé los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo, evitando su desperdicio o inutilización.</p>	<p>Se compromete con los planes establecidos, procurando que su desempeño responda a lo que se espera de sí.</p>
---	---	---	--	--

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO: 4210	GRADO: 21
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.</p>	<p>Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</p>	<p>Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.</p>	<p>Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.</p>	<p>Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.</p>

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO: Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>AUTOCONTROL: Mantiene controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.</p>	<p>Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas.</p>	<p>Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad.</p>	<p>Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos.</p>	<p>Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros.</p>
--	--	---	---	--

<p>HABILIDADES MEDIÁTICAS: Emplea los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegura una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.</p>	<p>Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla.</p>	<p>Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante</p>	<p>Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión.</p>	<p>Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización.</p>
<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad de determinar las metas y prioridades de su entorno laboral, estipulando acciones y plazos requeridos; incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Controla y comprueba la información y el trabajo, con el fin de cumplir con responsabilidad sus funciones.</p>	<p>Ordena y prioriza sus acciones para mejorar su desempeño respecto a sus __compromisos y objetivos.</p>	<p>Identifica, emplea o prevé los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo, evitando su desperdicio o inutilización.</p>	<p>Se compromete con los planes establecidos, procurando que su desempeño responda a lo que se espera de sí.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO: 4210	GRADO: 20
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Buena y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.</p>	<p>Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</p>	<p>Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.</p>	<p>Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.</p>	<p>Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.</p>

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO: Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>AUTOCONTROL: Mantiene controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.</p>	<p>Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas.</p>	<p>Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad.</p>	<p>Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos.</p>	<p>Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros.</p>
<p>HABILIDADES MEDIÁTICAS: Emplea los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegure una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.</p>	<p>Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla.</p>	<p>Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante</p>	<p>Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión.</p>	<p>Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización.</p>

<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad de determinar las metas y prioridades de su entorno laboral, estipulando acciones y plazos requeridos; incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Controla y comprueba la información y el trabajo, con el fin de cumplir con responsabilidad sus funciones.</p>	<p>Ordena y prioriza sus acciones para mejorar su desempeño respecto a sus __compromisos y objetivos.</p>	<p>Identifica, emplea o prevé los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo, evitando su desperdicio o inutilización.</p>	<p>Se compromete con los planes establecidos, procurando que su desempeño responda a lo que se espera de sí.</p>
---	---	---	--	--

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO: 4210	GRADO: 16
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.</p>	<p>Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</p>	<p>Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.</p>	<p>Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.</p>	<p>Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.</p>

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO: Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>AUTOCONTROL: Mantiene controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.</p>	<p>Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas.</p>	<p>Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad.</p>	<p>Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos.</p>	<p>Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros.</p>
--	--	---	---	--

<p>HABILIDADES MEDIÁTICAS: Emplea los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegura una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.</p>	<p>Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla.</p>	<p>Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante</p>	<p>Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión.</p>	<p>Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización.</p>
<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad de determinar las metas y prioridades de su entorno laboral, estipulando acciones y plazos requeridos; incluye la implementación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Controla y comprueba la información y el trabajo, con el fin de cumplir con responsabilidad sus funciones.</p>	<p>Ordena y prioriza sus acciones para mejorar su desempeño respecto a sus __compromisos y objetivos.</p>	<p>Identifica, emplea o prevé los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo, evitando su desperdicio o inutilización.</p>	<p>Se compromete con los planes establecidos, procurando que su desempeño responda a lo que se espera de sí.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO
CODIGO: 4178	GRADO: 11
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.</p>	<p>Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</p>	<p>Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.</p>	<p>Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.</p>	<p>Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.</p>

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO: Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>AUTOCONTROL: Mantiene controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.</p>	<p>Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas.</p>	<p>Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad.</p>	<p>Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos.</p>	<p>Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros.</p>
<p>HABILIDADES MEDIÁTICAS: Emplea los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegura una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.</p>	<p>Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla.</p>	<p>Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante</p>	<p>Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión.</p>	<p>Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización.</p>

<p>INICIATIVA: Actitud proactiva ante las dificultades sin esperar a efectuar consultas innecesarias a cerca de los problemas de importancia menor, utilizando los procedimientos internos para asegurar la eficacia</p>	<p>Emprende acciones efectivas, como alternativas ante situaciones imprevistas que limitan la prestación del servicio.</p>	<p>Promueve la satisfacción de la necesidad del usuario, a través de acciones habituales que facilitan el logro de los objetivos.</p>	<p>Conoce e implementa procedimientos que permiten dar solución inmediata a los inconvenientes surgidos en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Propone soluciones viables ante situaciones apremiantes que se presentan en su entorno laboral.</p>
---	--	---	---	--

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 4044	GRADO: 16
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a otras personas.</p>	<p>Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</p>	<p>Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.</p>	<p>Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.</p>	<p>Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.</p>

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO (DISCIPLINA): Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>DINAMISMO: Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.</p>	<p>Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades.</p>	<p>Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos.</p>	<p>Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada.</p>	<p>Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo.</p>
---	---	---	--	---

<p>ANÁLISIS DE PRIORIDAD: Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.</p>	<p>Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción.</p>	<p>Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad.</p>	<p>Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas.</p>	<p>Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes.</p>
<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.</p>	<p>Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos.</p>	<p>Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos.</p>	<p>Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas.</p>	<p>Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 4044	GRADO: 14
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.</p>	<p>Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</p>	<p>Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.</p>	<p>Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.</p>	<p>Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.</p>

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO (DISCIPLINA): Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>DINAMISMO: Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.</p>	<p>Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades.</p>	<p>Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos.</p>	<p>Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada.</p>	<p>Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo.</p>
---	---	---	--	---

<p>ANÁLISIS DE PRIORIDAD: Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.</p>	<p>Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción.</p>	<p>Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad.</p>	<p>Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas.</p>	<p>Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes.</p>
<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.</p>	<p>Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos.</p>	<p>Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos.</p>	<p>Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas.</p>	<p>Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 4044	GRADO: 12
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.</p>	<p>Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</p>	<p>Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.</p>	<p>Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.</p>	<p>Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.</p>

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO (DISCIPLINA): Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>DINAMISMO: Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.</p>	<p>Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades.</p>	<p>Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos.</p>	<p>Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada.</p>	<p>Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo.</p>
<p>ANÁLISIS DE PRIORIDAD: Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.</p>	<p>Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción.</p>	<p>Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad.</p>	<p>Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas.</p>	<p>Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes.</p>

AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.	Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos.	Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos.	Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas.	Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:	NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)
RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:	
FIRMA DEL EVALUADOR:	FIRMA DEL TRABAJADOR:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 4044	GRADO: 10
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.</p>	<p>Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</p>	<p>Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.</p>	<p>Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.</p>	<p>Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.</p>

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO (DISCIPLINA): Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>DINAMISMO: Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.</p>	<p>Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades.</p>	<p>Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos.</p>	<p>Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada.</p>	<p>Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo.</p>
---	---	---	--	---

<p>ANÁLISIS DE PRIORIDAD: Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.</p>	<p>Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción.</p>	<p>Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad.</p>	<p>Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas.</p>	<p>Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes.</p>
<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.</p>	<p>Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos.</p>	<p>Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos.</p>	<p>Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas.</p>	<p>Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

NIVEL: ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 4044	GRADO: 08
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero* y *objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

<p>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.</p>	<p>Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.</p>	<p>Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p>
<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.</p>	<p>Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.</p>	<p>Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.</p>	<p>Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.</p>

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO (DISCIPLINA): Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>DINAMISMO: Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.</p>	<p>Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades.</p>	<p>Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos.</p>	<p>Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada.</p>	<p>Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo.</p>
<p>ANÁLISIS DE PRIORIDAD: Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.</p>	<p>Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción.</p>	<p>Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad.</p>	<p>Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas.</p>	<p>Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes.</p>

AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.	Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos.	Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos.	Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas.	Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño.
--	--	---	--	--

FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:	NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)
RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:	
FIRMA DEL EVALUADOR:	FIRMA DEL TRABAJADOR:

TRABAJADORES OFICIALES

1. ASEADOR
2. AYUDANTE SERVICIOS GENERALES
3. AYUDANTE SERVICIOS DE CAFETÍN
4. JORNALERO
5. ALBAÑIL I-II
6. CARREADOR
7. AYUDANTE DE DEPORTES
8. JARDINERO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

DENOMINACION EMPLEO:	
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.	Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.	Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.	Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.	Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.	Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.
ADAPTACIÓN AL ENTORNO (DISCIPLINA): Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.	Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.	Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.	Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.

<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>DINAMISMO: Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.</p>	<p>Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades.</p>	<p>Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos.</p>	<p>Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada.</p>	<p>Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo.</p>
<p>ANÁLISIS DE PRIORIDAD: Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.</p>	<p>Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción.</p>	<p>Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad.</p>	<p>Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas.</p>	<p>Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes.</p>
<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.</p>	<p>Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos.</p>	<p>Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos.</p>	<p>Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas.</p>	<p>Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño.</p>

FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:	NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)
RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:	
FIRMA DEL EVALUADOR:	FIRMA DEL TRABAJADOR:

- 3. AYUDANTE DE ALMACEN
- 4. AYUDANTE DE ENFERMERIA
- 5. CARPINTERO
- 6. CELADOR
- 7. AYUDANTE DE FOTOGRAFÍA
- 8. AYUDANTE DE LABORATORIO

- 22. AYUDANTE DE MIMÉOGRAFO
- 23. AYUDANTE DE TALLER
- 24. CONDUCTOR
- 25. ENCUADERNADOR
- 26. ELECTRICISTA

- 15. AYUDANTE DE ARCHIVO
- 27. AYUDANTE DE IMPRENTA
- 28. GRANJERO
- 29. MAESTRO JEFE
- 30. MAYORDOMO

- 31. MENSAJERO
- 32. PLOMERO
- 33. TRACTORISTA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.	Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.	Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo.	Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.	Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un habiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>
<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>

<p>RESPONSABILIDAD: Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.</p>	<p>Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido.</p>	<p>Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución.</p>	<p>Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario.</p>	<p>Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo.</p>
<p>PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS: Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.</p>	<p>Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo.</p>	<p>Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas</p>	<p>Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos.</p>	<p>Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

ADMINISTRATIVOS TEMPORALES

1. VARIOS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA GRUPO DE TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
--

DENOMINACIÓN DE FUNCIONES :	
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.	Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.	Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.	Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.	Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.	Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO (DISCIPLINA): Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>DINAMISMO: Conservar un nivel de desempeño constante durante la jornada laboral, con interlocutores diversos y frente a situaciones cambiantes y/o permanentes.</p>	<p>Muestra receptividad y disposición a asumir retos y responsabilidades.</p>	<p>Se interesa por desarrollar sus actividades con prontitud, siguiendo los tiempos y atendiendo los plazos establecidos.</p>	<p>Entrega a tiempo los productos de su actividad de forma clara y organizada.</p>	<p>Su actitud es propicia para el intercambio de información y el trabajo en grupo.</p>
---	---	---	--	---

<p>ANÁLISIS DE PRIORIDAD: Identificar problemas, reconocer información significativa y coordinar los datos relevantes permitiendo una mejor organización del trabajo.</p>	<p>Identifica la información, las fuentes y los recursos necesarios para su actividad, siguiendo un orden en la acción.</p>	<p>Atiende y ejecuta los procesos teniendo especial cuidado en el cumplimiento de los estándares de calidad.</p>	<p>Aplica los procedimientos de su área de desempeño, adaptando e implementando mejoras productivas.</p>	<p>Organiza sus acciones para alcanzar el cumplimiento de planes.</p>
<p>AUTODIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO: Acentuar la propia responsabilidad, comprobando y controlando el nivel de trabajo y la información, basándose en objetivos y funciones claras acordadas desde su área de trabajo.</p>	<p>Ejerce monitoreo constante de su desempeño procurando potenciar sus logros u objetivos propuestos.</p>	<p>Es capaz de distinguir limitaciones en sus conocimientos en procura disminuir sus vacíos.</p>	<p>Propone metas a alcanzar en su trabajo y dirige sus acciones hacia las mismas.</p>	<p>Revisa y confronta con los estándares predeterminados, para mejorar o aumentar su desempeño.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

2 .ASISTENCIAL

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA GRUPO DE TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

DENOMINACIÓN DE FUNCIONES:	
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero* y *objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja con prudencia las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Entrega la información solicitada ágilmente, manteniendo la confidencialidad de los datos que lo requieran, y no entrega información laboral que afecte a la organización y a las personas.	Lleva y mantiene actualizado el archivo del área de desempeño teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.	Conoce y recoge la información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Alcanza los objetivos trazados cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.	Es capaz de adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápidamente.	Asume tareas de otra área o especialidad diferente a la propia, si le es solicitado.	Mantiene una actitud positiva frente a nuevos eventos en su área de trabajo, y promueve el cambio o soluciones a situaciones existentes.

<p>ADAPTACIÓN AL ENTORNO: Ajustarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Aplica las instrucciones que le son dadas, aunque difiera de ellas, aceptando la supervisión constante de su trabajo.</p>	<p>Se mantiene firme y constante en la realización de cometidos y tareas de su puesto de trabajo.</p>	<p>Logra los objetivos del puesto de trabajo, manteniendo un desempeño estable, cumpliendo las políticas institucionales.</p>	<p>Se mantiene actualizado a cerca de los procedimientos establecidos y consulta con la autoridad competente los cambios en su entorno laboral.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Su actitud favorece la comunicación al interior del equipo de trabajo y del usuario interno y externo.</p>	<p>Escucha y se expresa, transmitiendo claramente ideas, sentimientos e información.</p>	<p>Se comunica de manera abierta, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	<p>Se relaciona con los demás para dar trámite a sus solicitudes o intercambiar información.</p>
<p>COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.</p>	<p>Apoya con sus acciones las actuaciones de los demás para el logro de los objetivos.</p>	<p>Tiene claro como influyen sus acciones en el logro o limitación de la labor de los demás.</p>	<p>Su participación es activa y pertinente, en las tareas que requieren trabajo en equipo.</p>	<p>Establece relaciones beneficiosas y de confianza con todas las personas de la organización.</p>

<p>AUTOCONTROL: Mantiene controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante dificultades, fracasos u hostilidad de otros, conservando seriedad y dominio en todas las circunstancias.</p>	<p>Reconoce y evita verse involucrado en situaciones que pueden tornarse conflictivas.</p>	<p>Responde con agilidad y sin agresión ante situaciones de tensión o dificultad.</p>	<p>Contiene las reacciones que obstaculizan o rechazan la resolución de conflictos.</p>	<p>Defiende sus ideas, argumentos o posturas sin necesidad de optar por la ofensa a los otros.</p>
--	--	---	---	--

<p>HABILIDADES MEDIÁTICAS: Emplea los diversos medios de comunicación manteniendo una sólida capacidad comunicativa, que asegura una recepción clara del mensaje y propiciando que otros compartan información y valoren las contribuciones de los demás.</p>	<p>Conoce las fuentes de información necesarias para el desarrollo de sus tareas, usando medios oportunos para transmitirla.</p>	<p>Promueve consultas y realizar entregas eficaces, evitando interferencias, malos entendidos o información redundante</p>	<p>Está dispuesto a favorecer los procesos grupales poniendo a su servicio sus habilidades de expresión.</p>	<p>Está dispuesto a escuchar y compartir información que sea necesaria, para el desarrollo o aplicación de cambios en la organización.</p>
<p>INICIATIVA: Actitud proactiva ante las dificultades sin esperar a efectuar consultas innecesarias a cerca de los problemas de importancia menor, utilizando los procedimientos internos para asegurar la eficacia</p>	<p>Emprende acciones efectivas, como alternativas ante situaciones imprevistas que limitan la prestación del servicio.</p>	<p>Promueve la satisfacción de la necesidad del usuario, a través de acciones habituales que facilitan el logro de los objetivos.</p>	<p>Conoce e implementa procedimientos que permiten dar solución inmediata a los inconvenientes surgidos en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Propone soluciones viables ante situaciones apremiantes que se presentan en su entorno laboral.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

3. TÉCNICO Y JUDICANTES

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA GRUPO DE TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
--

DENOMINACION DE FUNCIONES:	
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entiende y aplica los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Emplea las fases establecidas en los procedimientos institucionales para la ejecución de la función para la cual fue contratado.	Utiliza las herramientas que están a su disposición dentro de la organización para el desarrollo de sus tareas y responsabilidades	Opera de manera apropiada los elementos para el alcance de sus objetivos dentro de su puesto de trabajo.	Demuestra habilidad en el manejo y aplicación de técnicas e instrumentos para la ejecución de actividades propios de su cargo.
TRABAJO EN EQUIPO: Trabaja con otros para contribuir desde el conocimiento y experiencia individual al logro de metas comunes.	Aporta su experiencia y conocimiento en el trabajo con otros para el logro de un producto con las características exigidas por el procedimiento	Facilita la participación de sus compañeros de trabajo a través de una valoración positiva y constructiva acerca de las contribuciones de los demás	Dispone los recursos y habilidades que están a su alcance para la correcta aplicación de las metodologías determinadas para el logro de los objetivos de su área.	Colabora en la planificación y distribución de actividades de manera que asume un rol participativo en la dinámica de su grupo de trabajo.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Presenta ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Crea estrategias metodológicas que optimizan el tiempo y propenden por la mejora continua de los resultados, en la ejecución de las actividades que le son delegadas.</p>	<p>Diseña la caracterización y presentación de los resultados de su actividad (productos o servicios) siguiendo los requisitos mínimos aceptables del mismo.</p>	<p>Compone y ajusta el producto a través de la adopción de procesos estructurados y ajustados a los requerimientos de la función que desempeña.</p>	<p>Desarrolla habilidades para la proyección y estructuración de sus objetivos laborales en su puesto de trabajo.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>EFICACIA DEL TRABAJO: Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización tanto en su propio beneficio como en el de otros involucrados.</p>	<p>Predice efectos negativos o retardantes de los procesos que aplica, para tomar acciones preventivas que le permitan desempeñar sin retrasos.</p>	<p>Administra el tiempo y los recursos de manera que los aprovecha al máximo para el logro de sus metas en el puesto de trabajo.</p>	<p>Prepara de manera cuidadosa, responsable y ajustada a las necesidades, los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas, controlando su buen uso.</p>	<p>Elige vías efectivas de las que no lo son, para la realización de su cometido, respondiendo a las necesidades que se plantean en la ejecución de sus funciones.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>MODALIDADES DE CONTACTO: Sabe escuchar y comunicar lo que se desea con claridad y sencillez, empleando nuevos y tradicionales medios de comunicación (escrito, oral, lenguaje verbal y no verbal) haciendo posible que los demás tengan acceso a la información que se posee.</p>	<p>Reconoce las habilidades y limitaciones de las personales para comunicar sus necesidades, ideas u opiniones, de manera que facilita un ambiente propicio para tal efecto.</p>	<p>Se expresa con naturalidad y de manera respetuosa, logrando que los demás tengan una imagen clara de lo que quiere comunicar.</p>	<p>Reporta de manera fidedigna situaciones problemáticas en su espacio de trabajo, de manera que su superior tenga suficientes elementos para dar solución a la misma y de manera efectiva</p>	<p>Emplea en su totalidad las capacidades que posee para utilizar efectivamente los medios de comunicación de manera que se logre obtener un producto comunicativo ajustado a las condiciones requeridas por los estándares de calidad.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>ADAPTABILIDAD-FLEXIBILIDAD: Ajusta y modifica la conducta personal para alcanzar determinados objetivos; utilizando los procedimientos de la Universidad y mejorando su desempeño y asegurando la calidad en el desarrollo de su trabajo.</p>	<p>Adecua su comportamiento de acuerdo a los requerimientos de las situaciones que afronta de manera que garantiza el cumplimiento de sus funciones y logre un estándar de trabajo en aumento constante.</p>	<p>Identifica acciones propias que limitan u obstaculizan el proceso establecido dentro de su puesto de trabajo, de manera que tiene la posibilidad de variarlas para optimizar su desempeño.</p>	<p>Toma las medidas necesarias para ajustar los procedimientos y su propio comportamiento de manera que se maximice la ejecución de su labor y la calidad de los resultados.</p>	<p>Evalúa las condiciones que son pertinentes de las que no lo son, para el desempeño de su labor, de manera que se adapta para asegurar un ambiente propicio en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas. Su preocupación es el cumplimiento de lo asignado y la adecuada operación de los recursos que están bajo su cuidado.</p>	<p>Realiza las actividades asignadas en el tiempo dispuesto para la tarea y siguiendo el procedimiento establecido.</p>	<p>Hace uso racional de los recursos asignados, solo en el desarrollo de sus tareas al interior de la institución.</p>	<p>Ofrece un servicio amable, y satisface en la medida de sus posibilidades, las necesidades del usuario.</p>	<p>Ofrece un trato en igualdad de condiciones a usuarios internos como externos, siguiendo el procedimiento establecido y cumpliendo los plazos determinados dentro del mismo.</p>
<p>PROFUNDIDAD DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS: Conocer a fondo los procesos y evaluar la factibilidad y viabilidad de su adaptación a los requerimientos y necesidades del servicio.</p>	<p>Aplica de manera metódica los procedimientos establecidos para el logro de sus objetivos en el puesto de trabajo.</p>	<p>Selecciona estrategias que le permiten optimizar las condiciones que tiene para la ejecución de las tareas que le son asignadas</p>	<p>Discrimina las situaciones o elementos que pueden retardar la consecución de sus metas laborales, de manera que plantea estrategias metodológicas para evitar sus efectos adversos.</p>	<p>Propone nuevos métodos que permitan desempeñar sus funciones de manera que respondan a los estándares de calidad establecidas para las mismas.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

4. PROFESINALES UNIVERSITARIOS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA GRUPO DE TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

DENOMINACION DE FUNCIONES:	
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>PERSEVERANCIA: Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.</p>	<p>Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo.</p>	<p>Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores.</p>	<p>Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión.</p>	<p>Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo.</p>
<p>PENSAMIENTO ANALÍTICO: Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño</p>	<p>Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
GRUPO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

DENOMINACION DE FUNCIONES:	
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.
COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.	Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.	Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.

<p>CREATIVIDAD E INNOVACION: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>CONTRIBUCIÓN ESTRATÉGICA: Compartir y obtener beneficios del conocimiento, considerando el aporte de cada uno potenciado por el aporte de otros igualmente cualificados.</p>	<p>Señala falencias o debilidades en los procesos que pueden afectar el logro de los objetivos primarios de su ejercicio profesional.</p>	<p>Se preocupa por mejorar su desempeño y aportar con su trabajo al logro de los objetivos de su grupo.</p>	<p>Apoya las acciones de los demás valiéndose de los conocimientos de su especialidad.</p>	<p>Es capaz de transmitir información a su compañeros con el fin de favorecer el trabajo en equipo</p>
<p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, a partir de ello construir conceptos o modelos, que permitan identificar los puntos clave de las situaciones complejas.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones eficaces y operables que redunden en su área de desempeño.</p>	<p>Identifica y reconoce los factores negativos del entorno que pueden influir en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:	NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)
RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:	
FIRMA DEL EVALUADOR:	FIRMA DEL TRABAJADOR:

6. COORDINADORES

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA GRUPO DE TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
--

DENOMINACION DE FUNCIONES:	
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>CONTRIBUCIÓN ESTRATÉGICA: Compartir y obtener beneficios del conocimiento, considerando el aporte de cada uno potenciado por el aporte de otros igualmente cualificados.</p>	<p>Señala falencias o debilidades en los procesos que pueden afectar el logro de los objetivos primarios de su ejercicio profesional.</p>	<p>Se preocupa por mejorar su desempeño y aportar con su trabajo al logro de los objetivos de su grupo.</p>	<p>Apoya las acciones de los demás valiéndose de los conocimientos de su especialidad.</p>	<p>Es capaz de transmitir información a su compañeros con el fin de favorecer el trabajo en equipo</p>
<p>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: Identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas, a partir de ello construir conceptos o modelos, que permitan identificar los puntos clave de las situaciones complejas.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones eficaces y operables que redunden en su área de desempeño.</p>	<p>Identifica y reconoce los factores negativos del entorno que pueden influir en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p></p>	<p></p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

7. INSTRUCTORES

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA GRUPO DE TALENTO HUMANO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

DENOMINACION DE FUNCIONES:	
NOMBRE:	JEFE INMEDIATO:
DEPENDENCIA:	FECHA:

Recuerde que el objetivo del proceso de evaluación de competencias es determinar el nivel en el que se encuentran los funcionarios y formular planes de capacitación. Los resultados no influirán el estado laboral en el que se encuentra, por lo tanto solicitamos haga un análisis *sincero y objetivo* de cada criterio. Lea cuidadosamente los diferentes comportamientos que se presentan en cada competencia, valore cada uno teniendo en cuenta la siguiente escala: **Excepcional (E)** (Excede en forma consistente las expectativas). **Bueno y Competente (B)** (Cumple con las expectativas). **Deficiente (D)** (Deja de cumplir con las expectativas). **No Desarrollada (ND)** (No posee la competencia). Por favor registre las letras correspondientes en cada recuadro.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquiere y desarrolla permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Muestra interés por cualificar y enriquecer su desempeño, de manera que se traduce en acciones de calidad.	Aprovecha las experiencias de otros y la propia, para aprender y reorientar su acción.	Se adapta y aplica nuevas tecnologías a las tareas que desarrolla habitualmente o a los nuevos retos de su actividad.	Demuestra capacidad para reconocer las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Programa actividades o acciones que conlleven a la estructuración del plan de acción del grupo de trabajo y que se encuentren vigentes dentro del marco normativo que las rige.	Interpreta datos, situaciones y procesos de manera que proyecta estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos institucionales.	Utiliza el conocimiento de su área de desempeño para dar curso a los procesos y procedimientos que están a su cargo, de manera que se ajusten a los requerimientos establecidos.	Evalúa y concreta acciones de mejoramiento o fortalecimiento, de los diferentes procesos establecidos, para maximizar su aplicabilidad y minimizar el margen de error de los mismos.

<p>COOPERACIÓN EN EL TRABAJO: Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Reconoce y valora los aportes, sugerencias, ideas u opiniones de otros.</p>	<p>Facilita y favorece la comunicación y transmisión de información al interior del grupo de trabajo al que pertenece.</p>	<p>Establece diálogo directo y claro con los demás miembros del equipo en condiciones de respeto y cordialidad</p>	<p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas en la consecución de objetivos grupales.</p>
<p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Genera ideas y métodos novedosos y concretarlos en busca del mejoramiento continuo. Demostrar constantemente el interés por aprender.</p>	<p>Presenta alternativas nuevas a problemas que surgen en su área de trabajo.</p>	<p>Busca y profundiza en las situaciones de su entorno para desarrollar nuevas formas para ejecutar sus funciones.</p>	<p>Plantea acciones de mejora en metodologías o procedimientos que hagan más ágil y/o efectivo el trabajo</p>	<p>Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas, individuales o grupales en su equipo de trabajo.</p>
<p>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asume el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Distribuye adecuadamente las responsabilidades en las personas a su cargo.</p>	<p>Es capaz de evaluar resultados de su acción y de los demás con el fin de potenciar el desempeño de los otros.</p>	<p>Favorece canales de comunicación abiertos y claros con las personas bajo su autoridad.</p>	<p>Identifica y enfoca las capacidades de los demás, favoreciendo un mejor desempeño y auto confianza de las personas a su cargo.</p>
<p>TOMA DE DECISIONES: Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Descubre situaciones problema que se encuentran implícitas en los procesos y que pueden retardar el cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Analiza las condiciones internas y externas de la organización de manera que proyecta alternativas de solución orientadas a la misión institucional</p>	<p>Define el estado real de la institución, los procesos o las acciones de manera que logra prevenir la presentación de situaciones negativas que dificulten o impidan la ejecución de las metas propuestas.</p>	<p>Propone soluciones viables frente a los diversos problemas que enfrenta su grupo de trabajo, de manera que se establezcan alianzas que permitan fortalecer los procesos establecidos.</p>

<p>PERSEVERANCIA: Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos, hasta lograr del objetivo organizacional propuesto, actuando con rectitud y probidad. Incluye comunicar ideas, intenciones y sentimientos abierta y directamente, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.</p>	<p>Mantiene un desempeño constante que le permite cumplir y mejorar las asignaciones de su cargo.</p>	<p>Demuestra capacidad de comunicación clara que le permite intercambiar mensajes con sus interlocutores.</p>	<p>Su conducta es acorde con el área de desempeño, respondiendo a los lineamientos y normatividad que regulan su profesión.</p>	<p>Favorece un clima de cooperación y respeto en el grupo de trabajo.</p>
<p>PENSAMIENTO ANALÍTICO: Comprender una situación o un problema uniendo sus componentes y viendo el problema globalmente, para realizar conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas, e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.</p>	<p>Demuestra capacidad para seleccionar, ordenar y relacionar información que le sea necesaria para su trabajo.</p>	<p>Expone ideas o propuestas de forma estructurada, enfocadas a alcanzar los planes o mejorar .los procesos.</p>	<p>Traduce las necesidades de su grupo de trabajo en soluciones posibles y operables que redunden en su área de desempeño</p>	<p>Identifica y reconoce los factores del entorno que influyen en su actividad para evitar o disminuir su impacto.</p>

<p>FORTALEZAS DEL TRABAJADOR:</p>	<p>NECESIDADES DE MEJORAMIENTO: Competencias valoradas con Deficiente (D) - No Desarrollada (ND)</p>
<p> </p>	<p> </p>
<p>RECOMENDACIONES, PLANES DE MEJORAMIENTO:</p>	<p> </p>
<p>FIRMA DEL EVALUADOR:</p>	<p>FIRMA DEL TRABAJADOR:</p>

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese a través del grupo de Talento Humano, las herramientas para el reporte de la información actualizada de conformidad a las herramientas comprendidas en la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los 06 ASO 2009

ORIGINAL FIRMADO POR:
Alfonso López Díaz
RECTOR UPTC

ALFONSO LOPEZ DIAZ
Rector