



**DISTRITO ESCOLAR 11 DE COLORADO SPRINGS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
APOYO EDUCATIVO PROFESIONAL GENERAL**

Nombre: haga clic o toque aquí para ingresar texto.

de identificación del empleado: haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Título del trabajo: haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Ubicación del trabajo: haga clic o toque aquí para ingresar texto

Período de evaluación cubierto: (Desde): haga clic o toque para ingresar una fecha. **(Hasta):** Haga clic o toque para ingresar una fecha.

Motivo de la evaluación: (Marque UNO) Período de prueba **30 días** **60 días** **89 días** **Anual** **Otro**

Fecha de evaluación: haga clic o toque para ingresar una fecha.

Nombre del evaluador: haga clic o toque aquí para ingresar texto.

	Norma de calidad I El empleado demuestra dominio del puesto del que es responsable.	Norma de calidad II El empleado apoya un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso.	Norma de calidad III: El empleado planifica y brinda servicios de manera efectiva en apoyo del Plan Estratégico del Distrito.	Norma de Calidad IV: El empleado demuestra profesionalismo a través de una conducta ética y liderazgo.
Elemento A	Elige un elemento	Elige un elemento	Elige un elemento	Elige un elemento
Elemento B	Elige un elemento	Elige un elemento	Elige un elemento	Elige un elemento
Elemento C	Elige un elemento		Elige un elemento	Elige un elemento
Elemento D	Elige un elemento			
Elemento E	Elige un elemento			
Total/Competencia	Elige un elemento	Elige un elemento	Elige un elemento	Elige un elemento
CALIFICACIÓN GENERAL				Elige un elemento

ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO GENERAL

Ineficaz: no cumple con los estándares de desempeño necesarios

Parcialmente competente: progresa hacia el desempeño necesario

Efectivo: cumple con el desempeño esperado

Altamente eficaz: supera el rendimiento esperado

Plan de remediación desarrollado SÍ NO

Plan de remediación adjunto SÍ NO

Estándar(es) de calidad para mejorar: (Identificar estándares de calidad ineficaces y parcialmente competentes, áreas específicas para el crecimiento y apoyos disponibles para el crecimiento necesario)

Áreas de fortaleza:

Áreas identificadas para incluir en el Plan de crecimiento para el próximo año escolar:

Firma del empleado _____ Fecha _____

Firma del evaluador _____ Fecha _____

Título profesional de los evaluadores _____

La firma del empleado arriba indica que él o ella ha revisado esta evaluación sumativa en conferencia con el evaluador. No indica acuerdo con el contenido de esta evaluación.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

ESTE SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO NO PRETENDE CREAR NI CREA NINGÚN CONTRATO O DERECHO DE PROPIEDAD NI IMPONE NINGUNA OBLIGACIÓN ADEMÁS DE O APARTE DE AQUELLOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, SI LOS HUBIERA, EXPRESAMENTE ESTABLECIDOS POR LEY.

CON SUJECCIÓN A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, UN EMPLEADO PODRÁ SER DESTITUIDO DE SU PUESTO, DESPEDIDO DEL DISTRITO O SOMETIDO A OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INDEPENDIEMENTE DE SU RENDIMIENTO EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN, POR MOTIVOS AJENOS AL PROCESO DE EVALUACIÓN, INCLUIDOS, ENTRE OTROS, EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TRABAJO DEL DISTRITO, LOS REQUISITOS LEGALES, LAS EXPECTATIVAS LABORALES O LAS POLÍTICAS DEL CONSEJO, O POR CUALQUIER OTRO MOTIVO PERMITIDO POR LA LEY.

EL INCUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL DOCUMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NO INVALIDARÁ UNA EVALUACIÓN.

Firma del empleado
(La firma indica que se recibió una copia)

Firma del evaluador

Fecha

Fecha

Firma del supervisor inmediato del evaluador

Fecha

Distribución de copias: **Empleado**
Evaluador
Recursos Humanos

Estándar de calidad I: Empleado			
Elemento A: El empleado demuestra conocimientos y habilidades laborales para su puesto.			
Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
Se necesita crecimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar conocimiento y completar los deberes laborales requeridos de acuerdo con la descripción del trabajo. • Demostrar habilidad en el desempeño del trabajo, requiriendo instrucciones mínimas para completar las funciones laborales de rutina. • Poseer los conocimientos técnicos necesarios para realizar los requisitos del trabajo. • Seguir los requisitos del distrito, estatales y federales asociados con el puesto de trabajo. 	Se necesita consistencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar conocimiento y completar los deberes laborales requeridos de acuerdo con la descripción del trabajo. • Demostrar habilidad en el desempeño del trabajo, requiriendo instrucciones mínimas para completar las funciones laborales de rutina. • Poseer los conocimientos técnicos necesarios para realizar los requisitos del trabajo. • Seguir los requisitos del distrito, estatales y federales asociados con el puesto de trabajo. 	Hay un práctica establecida/ incrustada de: <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar conocimiento y completar los deberes laborales requeridos de acuerdo con la descripción del trabajo. • Demostrar habilidad en el desempeño del trabajo, requiriendo instrucciones mínimas para completar las funciones laborales de rutina. • Poseer los conocimientos técnicos necesarios para realizar los requisitos del trabajo. • Seguir los requisitos del distrito, estatales y federales asociados con el puesto de trabajo. 	Muestra liderazgo al: <ul style="list-style-type: none"> • Modelar para otros el conocimiento y la realización de los deberes laborales requeridos de acuerdo con la descripción del trabajo. • Guiar a otros para que desarrollen y demuestren habilidades en el desempeño del trabajo, lo que requiere una dirección mínima para completar las funciones laborales de rutina. • Ayudar a otros a poseer los conocimientos técnicos necesarios para realizar los requisitos del trabajo. • Ayudar a otros a conocer los requisitos distritales, estatales y federales asociados con el puesto de trabajo.
Elemento B: El empleado trabaja para garantizar la entrega de un trabajo de calidad.			
Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
Se necesita crecimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Abordar las asignaciones de una manera positiva. • Asegurar que el trabajo sea preciso, minucioso, ordenado y completado de manera oportuna y que cumpla con los plazos cuando se le indique. • Producir trabajo de manera efectiva de acuerdo con la descripción del trabajo, el distrito, el departamento y las necesidades del edificio. 	Se necesita consistencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Abordar las asignaciones de una manera positiva. • Asegurar que el trabajo sea preciso, minucioso, ordenado y completado de manera oportuna y que cumpla con los plazos cuando se le indique. • Producir trabajo de manera efectiva de acuerdo con la descripción del trabajo, el distrito, el departamento y las necesidades del edificio. 	Hay un práctica establecida/ incrustada de: <ul style="list-style-type: none"> • Abordar las asignaciones de una manera positiva. • Asegurar que el trabajo sea preciso, minucioso, ordenado y completado de manera oportuna y que cumpla con los plazos cuando se le indique. • Producir trabajo de manera efectiva de acuerdo con la descripción del trabajo, el distrito, el departamento y las necesidades del edificio. 	Muestra liderazgo al: <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a otros en: • Abordar las asignaciones de una manera positiva. • Asegurar que el trabajo sea preciso, minucioso, ordenado y completado de manera oportuna y que cumpla con los plazos cuando se le indique. • Producir trabajo de manera efectiva de acuerdo con la descripción del trabajo, el distrito, el departamento y las necesidades del edificio.
Elemento C: El empleado muestra flexibilidad, adaptabilidad y es innovador con respecto a su trabajo y para su puesto.			
Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
Se necesita crecimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Aprender nuevas tareas y asignaciones de buena gana. • Manejar situaciones apropiadamente a medida que surgen, incluso bajo estrés. • Cambiar a nuevas tareas cuando cambian las prioridades. 	Se necesita consistencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Aprender nuevas tareas y asignaciones de buena gana. • Manejar situaciones apropiadamente a medida que surgen, incluso bajo estrés. • Cambiar a nuevas tareas cuando cambian las prioridades. 	Hay un práctica establecida/ incrustada de: <ul style="list-style-type: none"> • Aprender nuevas tareas y asignaciones de buena gana. • Manejar situaciones apropiadamente a medida que surgen, incluso bajo estrés. • Cambiar a nuevas tareas cuando cambian las prioridades. 	Muestra liderazgo al: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a otros en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprender nuevas tareas y asignaciones de buena gana. ○ Manejar situaciones apropiadamente a medida que surgen, incluso bajo estrés. ○ Cambiar a nuevas tareas cuando cambian las prioridades.

<ul style="list-style-type: none"> Mostrar innovación en la resolución de problemas inesperados o difíciles. Escuchar y aceptar las instrucciones del supervisor. 	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar innovación en la resolución de problemas inesperados o difíciles. Escuchar y aceptar las instrucciones del supervisor. 	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar innovación en la resolución de problemas inesperados o difíciles. Escuchar y aceptar las instrucciones del supervisor. 	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar innovación en la resolución de problemas inesperados o difíciles.
---	---	---	---

Elemento D: el empleado está organizado y trabaja de manera eficiente para completar las responsabilidades laborales requeridas.

Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
Se necesita crecimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Asegurarse de que las tareas estén bien organizadas, priorizadas y planificadas. Asegurarse de que las tareas se completen de manera eficiente. Completar el papeleo/ documentación requeridos de manera oportuna. 	Se necesita consistencia en: <ul style="list-style-type: none"> Asegurarse de que las tareas estén bien organizadas, priorizadas y planificadas. Asegurarse de que las tareas se completen de manera eficiente. Completar el papeleo/ documentación requeridos de manera oportuna. 	Hay un práctica establecida/ incrustada de: <ul style="list-style-type: none"> Asegurarse de que las tareas estén bien organizadas, priorizadas y planificadas. Asegurarse de que las tareas se completen de manera eficiente. Completar el papeleo/ documentación requeridos de manera oportuna. 	Muestra liderazgo al: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar a otros para: Asegurarse de que las tareas estén bien organizadas, priorizadas y planificadas. Asegurarse de que las tareas se completen de manera eficiente. Completar el papeleo/ documentación requeridos de manera oportuna.

Elemento E: El empleado mantiene un ambiente de trabajo seguro y conforme.

Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
Se necesita crecimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el trabajo. Seguir las pautas de seguridad y mantener un ambiente de trabajo seguro. Tener un conocimiento adecuado y adherirse a las políticas, procedimientos y reglamentos del distrito, departamento y lugar de trabajo, incluido el mantenimiento de registros y la documentación adecuados. 	Se necesita consistencia en: <ul style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el trabajo. Seguir las pautas de seguridad y mantener un ambiente de trabajo seguro. Tener un conocimiento adecuado y adherirse a las políticas, procedimientos y reglamentos del distrito, departamento y lugar de trabajo, incluido el mantenimiento de registros y la documentación adecuados. 	Hay un práctica establecida/ incrustada de: <ul style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el trabajo. Seguir las pautas de seguridad y mantener un ambiente de trabajo seguro. Tener un conocimiento adecuado y adherirse a las políticas, procedimientos y reglamentos del distrito, departamento y lugar de trabajo, incluido el mantenimiento de registros y la documentación adecuados. 	Muestra liderazgo al: <ul style="list-style-type: none"> Recordar a los demás que: Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el trabajo. Seguir las pautas de seguridad y mantener un ambiente de trabajo seguro. Tener un conocimiento adecuado y adherirse a las políticas, procedimientos y reglamentos del distrito, departamento y lugar de trabajo, incluido el mantenimiento de registros y la documentación adecuados.

Estándar de calidad II: El empleado apoya un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso.

Elemento A: El empleado desarrolla y mantiene relaciones con individuos y grupos, lo que genera resultados positivos

<p>Nivel 1 <input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 2 <input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 4 <input type="checkbox"/></p>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y construir relaciones constructivas y efectivas. • Apoyar la productividad del grupo. • Respetar las opiniones e ideas de los demás. • Incluir a otros en conversaciones y decisiones pertinentes. 	<p>Se necesita consistencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y construir relaciones constructivas y efectivas. • Apoyar la productividad del grupo. • Respetar las opiniones e ideas de los demás. • Incluir a otros en conversaciones y decisiones pertinentes. 	<p>Hay un práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones constructivas y efectivas. • Trabajar para mejorar la productividad del grupo mediante la creación de consenso y establecer un tono positivo en el trabajo y las acciones. • Demostrar respeto por las opiniones, prioridades, ideas y el tiempo de los demás. • Identificar soluciones en las que todas las partes puedan beneficiarse. • Reflexionar sobre los problemas que afectan a los demás e incluirlos, cuando sea necesario. 	<p>Muestra liderazgo al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y mantener relaciones. • Trabajar para mejorar la productividad del grupo mediante la creación de consenso y establecer un tono positivo en el trabajo y las acciones. • Demostrar respeto por las opiniones, prioridades, ideas y el tiempo de los demás. • Identificar, liderar y desarrollar soluciones en las que todas las partes se beneficien. • Involucrar a otros afectados por las decisiones.

Elemento B: El empleado expresa pensamientos e ideas verbalmente o por escrito en entornos individuales o grupales.

<p>Nivel 1 <input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 2 <input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 4 <input type="checkbox"/></p>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Capacidad de adaptar la comunicación a la audiencia. • Respondiendo en tiempo y forma. • No juzgar ni criticar las ideas de los demás. • Escuchar a los demás sin interrumpir. 	<p>Se necesita consistencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Capacidad de adaptar la comunicación a la audiencia. • Respondiendo en tiempo y forma. • No juzgar ni criticar las ideas de los demás. • Escuchar a los demás sin interrumpir. 	<p>Hay un práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación que sea clara y garantice la comprensión. • Adaptar la comunicación a la audiencia. • Respondiendo en tiempo y forma. • Abstenerse de juzgar y criticar las ideas de otros. • Escuchar para comprender el mensaje de los demás antes de responder. 	<p>Muestra liderazgo al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse proactivamente con claridad asegurando la comprensión. • Adaptando dinámicamente la comunicación a la audiencia. • Responde constantemente de manera oportuna. • Animar a otros a dar sus puntos de vista. • Ser accesible en todo momento. • Escucha activamente para comprender el mensaje de los demás antes de responder y hace un seguimiento.

Estándar de calidad III: El empleado planifica y brinda servicios de manera efectiva en apoyo del Plan Estratégico del Distrito.

Elemento A: El empleado identifica y responde a las necesidades del cliente

Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfacer las necesidades del cliente. Responder adecuadamente a los clientes. Responder a los clientes de manera oportuna CON información precisa. Entrega de soluciones a los problemas de los clientes. Demostrar una capacidad o disposición para construir relaciones con los clientes. Asegurar la satisfacción del cliente. 	<p>Se necesita consistencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfacer las necesidades del cliente. Responder adecuadamente a los clientes. Responder a los clientes de manera oportuna CON información precisa. Entrega de soluciones a los problemas de los clientes. Demostrar una capacidad o disposición para construir relaciones con los clientes. Asegurar la satisfacción del cliente. 	<p>Hay un práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfacer las necesidades de los clientes. Responder a los clientes de manera oportuna con información precisa. Entrega de soluciones a los problemas de los clientes. Construcción de relaciones con los clientes. Dar seguimiento a los clientes para asegurar que estén satisfechos. 	<p>Muestra liderazgo al:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anticiparse a las necesidades de los clientes y atenderlas de forma proactiva. Responder consistentemente a los clientes de manera oportuna con información precisa. Discutir opciones con los clientes para formas alternativas de cumplir con las expectativas. Construir relaciones de alta confianza con los clientes. Dar seguimiento regular a los clientes para asegurar que estén satisfechos.

Elemento B: El empleado demuestra iniciativa, eficiencia y productividad.

Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Usar el tiempo de manera eficiente para cumplir con los plazos de trabajo estableciendo prioridades de manera adecuada. Adaptarse a las cargas de trabajo o los horarios cambiantes. Desarrollar la autodirección, el ingenio y/o la creatividad para completar las tareas. Identificar soluciones a las barreras imprevistas para completar las responsabilidades del trabajo. Comenzar y completar independientemente las responsabilidades del trabajo. 	<p>Se necesita consistencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Usar el tiempo de manera eficiente para cumplir con los plazos de trabajo estableciendo prioridades de manera adecuada. Adaptarse a las cargas de trabajo o los horarios cambiantes. Desarrollar la autodirección, el ingenio y/o la creatividad para completar las tareas. Identificar soluciones a las barreras imprevistas para completar las responsabilidades del trabajo. Comenzar y completar independientemente las responsabilidades del trabajo. 	<p>Hay un práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Usar el tiempo de manera eficiente para cumplir con los plazos de trabajo estableciendo prioridades de manera adecuada. Adaptarse a las cargas de trabajo o los horarios cambiantes. Desarrollar la autodirección, el ingenio y/o la creatividad para completar las tareas. Identificar soluciones a las barreras imprevistas para completar las responsabilidades del trabajo. Comenzar y completar independientemente las responsabilidades del trabajo. 	<p>Muestra liderazgo al:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ayudar a otros a usar el tiempo de manera eficiente para cumplir con los plazos de trabajo estableciendo prioridades de manera adecuada. Anticiparse y ajustarse a las cargas de trabajo o los horarios cambiantes. Desarrollar autodirección, ingenio y/o creatividad para completar tareas. Ayudar a otros a identificar soluciones a las barreras imprevistas para completar las responsabilidades del trabajo. Identificar soluciones a las barreras imprevistas para completar las responsabilidades del trabajo.

Elemento C: El empleado exhibe comportamientos que indican compromiso con la misión y visión del Distrito.

Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mostrar acciones que apoyen el bienestar y el éxito de los estudiantes, padres, compañeros de trabajo y la comunidad. 	<p>Se necesita consistencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mostrar acciones que apoyen el bienestar y el éxito de los estudiantes, padres, compañeros de trabajo y la comunidad. 	<p>Hay un práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mostrar acciones que apoyen el bienestar y el éxito de los estudiantes, padres, compañeros de trabajo y la comunidad. 	<p>Muestra liderazgo al:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser un modelo a seguir y defensor del bienestar y el éxito de los estudiantes, padres, compañeros de trabajo y la comunidad.

Estándar de Calidad IV: El empleado demuestra profesionalismo a través de una conducta ética y liderazgo.

Elemento A: El empleado demuestra altos estándares de conducta ética y profesional

Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener un comportamiento y comportamiento profesional siendo respetuoso con los demás, mostrando cortesía y mostrando integridad. Adherirse a las políticas y procedimientos aplicables. Exhibir un comportamiento apropiado y una actitud positiva. Rara vez falta demostrar confiabilidad en el cumplimiento de los horarios de trabajo programados. 	<p>Se necesita consistencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener un comportamiento y comportamiento profesional siendo respetuoso con los demás, mostrando cortesía y mostrando integridad. Adherirse a las políticas y procedimientos aplicables. Exhibir un comportamiento apropiado y una actitud positiva. Rara vez falta demostrar confiabilidad en el cumplimiento de los horarios de trabajo programados. 	<p>Hay un práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener un comportamiento y comportamiento profesional a través de ser respetuoso con los demás, mostrar cortesía y exhibir integridad. Adherirse a las políticas y procedimientos aplicables. Exhibir una actitud de ayuda y confiabilidad. Rara vez falta demostrar confiabilidad en el cumplimiento de los horarios de trabajo programados. 	<p>Muestra liderazgo al:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar un ejemplo de conducta y comportamiento profesional siendo respetuoso con los demás, mostrando cortesía y demostrando integridad. Demuestra un conocimiento profundo de las políticas y procedimientos. Apropiarse y enorgullecerse de su trabajo.

Elemento B: El empleado vincula el crecimiento profesional con sus objetivos profesionales

Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reflexionar y participar en actividades de aprendizaje profesional alineadas con la mejora del desempeño laboral. 	<p>Se necesita consistencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar el conocimiento y las habilidades aprendidas a través del desarrollo profesional para mejorar el desempeño. Buscar y/o implementar retroalimentación de desempeño del supervisor. 	<p>Hay un práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar consistentemente el conocimiento y las habilidades aprendidas a través del desarrollo profesional para mejorar el desempeño. Buscar y/o implementar la retroalimentación del supervisor para mejorar el desempeño. 	<p>Muestra liderazgo al:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buscar oportunidades de desarrollo profesional para expandir el conocimiento y las habilidades aplicables al trabajo para mejorar el rendimiento.

Elemento C: el empleado trabaja para responder en un entorno dinámico y complejo

Nivel 1 <input type="checkbox"/>	Nivel 2 <input type="checkbox"/>	Nivel 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Nivel 4 <input type="checkbox"/>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aceptar el cambio. No sabotear los esfuerzos de cambio de otros. Trabajar bien con personas y grupos diversos para facilitar el cambio. 	<p>Se necesita consistencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adaptar el estilo y el comportamiento a las necesidades de la situación. Adaptarse a entornos de trabajo cambiantes, prioridades de trabajo y necesidades organizacionales. Trabajar con diversas personas o grupos para facilitar el cambio. Reaccionar positivamente a los entornos y prioridades de trabajo cambiantes. 	<p>Hay un práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adaptar el estilo y el comportamiento a las necesidades de la situación. Responder positivamente a situaciones cambiantes. Estar abierto y dispuesto a aprender nuevas formas de realizar las responsabilidades del trabajo. 	<p>Muestra liderazgo al:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anticiparse al cambio y adaptar perfectamente el estilo y el comportamiento a las necesidades de la situación. Ayudar a otros a ver los aspectos positivos del cambio. Proponer formas innovadoras de mejorar y/o desempeñar las responsabilidades laborales.