



COLORADO SPRINGS SCHOOL DISTRICT 11
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO
PROFESIONAL DE APOYO EDUCATIVO TÉCNICO DE APOYO DE DISTRITO

Nombre: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.

Número de identificación del empleado Haga clic o toque aquí para introducir el texto.

Cargo: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.

Lugar de trabajo: Haga clic o toque aquí para introducir el texto.

Fecha de evaluación: Haga clic o toque para introducir una fecha.

Nombre del evaluador: Haga clic o toque aquí para introducir un texto.

Periodo de evaluación cubierto: (Desde): Haga clic o toque para introducir fecha. **(Hasta):** Haga clic o toque para introducir fecha

Motivo de la Evaluación: (Marque UNO) Periodo de Prueba 30 Dias 60 Dias 89 días Anual Otro

	Norma de calidad I El empleado demuestra dominio del puesto del que es responsable.	Norma de calidad II El empleado apoya un entorno de trabajo inclusivo y respetuoso.	Norma de calidad III: El empleado planifica y presta servicios de forma eficaz en apoyo del Plan Estratégico del Distrito.	Norma de Calidad IV: El empleado demuestra profesionalidad mediante una conducta ética y liderazgo.
Elemento A	Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.
Elemento B	Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.
Elemento C	Seleccione un artículo.		Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.
Element oD	Seleccione un artículo.			
Element oE	Seleccione un artículo.			
Total/Competencia	Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.	Seleccione un artículo.
CALIFICACIÓN GLOBAL				Seleccione un artículo.

ESCALA DE VALORACIÓN GLOBAL DEL RENDIMIENTO

Ineficaz-No alcanza los niveles de rendimiento necesarios

Parcialmente competente-Progresa hacia el rendimiento necesario

Eficaz-Cumple el rendimiento esperado

Muy eficaz: supera el rendimiento esperado

Plan de reparación desarrollado SI NO

Se adjunta plan de reparación SI NO

Estándar(es) de calidad a mejorar: (Identifique los Estándares de Calidad Ineficaces y Parcialmente Competentes, las áreas específicas de crecimiento y los apoyos disponibles para el crecimiento necesario).

Puntos fuertes:

Áreas identificadas para incluir en el Plan de Crecimiento para el próximo Año Escolar:

Firma del empleado _____ Fecha _____

Firma del evaluador _____ Fecha _____

Título del evaluador _____

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

AVISO LEGAL

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 ha recibido la copia)

Firma del evaluador

Fecha

Fecha

Firma del supervisor inmediato del evaluador

Fecha

Distribución de ejemplares:

Empleado

Evaluador

Recursos Humanos

Norma de calidad I: El empleado demuestra dominio del puesto del que es responsable.

Elemento A: El empleado mantiene un alto nivel de precisión y sigue los procedimientos y prácticas operativos adecuados para todo el apoyo tecnológico y mantenimiento.

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"> • Demostrar experiencia en tecnología y sistemas tecnológicos siguiendo directrices, procedimientos y plazos establecidos para lograr los resultados esperados. • Asistir y comunicarse profesionalmente al interactuar con el personal y los estudiantes. • Seguimiento puntual y fiable de todos los tickets, proyectos, tareas y compromisos. • Cumple con el distrito AUA asegura siempre la información confidencial y no comparte las contraseñas. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar experiencia en tecnología y sistemas tecnológicos siguiendo directrices, procedimientos y plazos establecidos para lograr los resultados esperados. • Asistir y comunicarse profesionalmente al interactuar con el personal y los estudiantes. • Seguimiento puntual y fiable de todos los tickets, proyectos, tareas y compromisos. • Cumple con el distrito AUA asegura siempre la información confidencial y no comparte las contraseñas. 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar experiencia en tecnología y sistemas tecnológicos siguiendo directrices, procedimientos y plazos establecidos para lograr los resultados esperados. • Asistir y comunicarse profesionalmente al interactuar con el personal y los estudiantes. • Seguimiento puntual y fiable de todos los tickets, proyectos, tareas y compromisos. • Cumple con el distrito AUA asegura siempre la información confidencial y no comparte las contraseñas. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en la creación de directrices, procedimientos operativos y documentación. • Dirigir y entrenar el soporte y mantenimiento adecuados de la tecnología.

Elemento B: El empleado mantiene un alto nivel de habilidad para establecer entornos tecnológicos y cambios de configuración a lo largo del año.

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"> • Realizar tareas de mantenimiento general, solución de problemas y reparaciones básicas con el fin de mantener la tecnología funcionando correctamente. • Reconocer los problemas relacionados con la tecnología de los equipos/sistemas; determinar e iniciar las acciones necesarias. Prevenir, identificar o resolver problemas. • Tomar y seguir instrucciones. • Configuración y/o creación de entornos tecnológicos. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de mantenimiento general, solución de problemas y reparaciones básicas con el fin de mantener la tecnología funcionando correctamente. • Reconocer los problemas relacionados con la tecnología de los equipos/sistemas; determinar e iniciar las acciones necesarias. Prevenir, identificar o resolver problemas. • Tomar y seguir instrucciones. • Configuración y/o creación de entornos tecnológicos. 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de mantenimiento general, solución de problemas y reparaciones básicas con el fin de mantener la tecnología funcionando correctamente. • Reconocer los problemas relacionados con la tecnología de los equipos/sistemas; determinar e iniciar las acciones necesarias. Prevenir, identificar o resolver problemas. • Tomar y seguir instrucciones. • Configuración y/o creación de entornos tecnológicos. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y entrenar el soporte tecnológico adecuado y el mantenimiento de los entornos tecnológicos. • Dirigir proyectos.

Elemento C: El empleado mantiene un alto nivel de precisión y sigue los procedimientos y prácticas operativas para todos el apoyo y uso de la biblioteca y los libros de texto

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"> • Demostrar experiencia en los sistemas de biblioteca y libros de texto siguiendo las directrices, procedimientos y plazos establecidos para lograr los resultados esperados. • Mantener un alto nivel de confidencialidad con respecto a la información de los estudiantes y del personal. • Iniciar oportunidades para ayudar a estudiantes y profesores en el uso de materiales impresos y no impresos, así como de recursos tecnológicos. • Asistir y comunicarse profesionalmente al interactuar con el personal y los estudiantes. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar experiencia en los sistemas de biblioteca y libros de texto siguiendo las directrices, procedimientos y plazos establecidos para lograr los resultados esperados. • Mantener un alto nivel de confidencialidad con respecto a la información de los estudiantes y del personal. • Iniciar oportunidades para ayudar a estudiantes y profesores en el uso de materiales impresos y no impresos, así como de recursos tecnológicos. • Asistir y comunicarse profesionalmente al interactuar con el personal y los estudiantes. 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar experiencia en los sistemas de biblioteca y libros de texto siguiendo las directrices, procedimientos y plazos establecidos para lograr los resultados esperados. • Mantener un alto nivel de confidencialidad con respecto a la información de los estudiantes y del personal. • Iniciar oportunidades para ayudar a estudiantes y profesores en el uso de materiales impresos y no impresos, así como de recursos tecnológicos. • Asistir y comunicarse profesionalmente al interactuar con el personal y los estudiantes. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en la creación de directrices, procedimientos operativos y documentación. • Dirigir y entrenar a otros miembros del personal en el apoyo y mantenimiento de la biblioteca/libros de texto/recursos en línea.
---	--	--	---

Elemento D: El empleado mantiene el flujo de trabajo y el seguimiento de las comunicaciones a través de sistemas acordados y proporcionados que garantizan el apoyo a la programas bibliotecarios y tecnológicos

<p>Nivel 1</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 2</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 3 (Competente)</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 4</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar habilidades de escucha, verbales, no verbales y de escritura apropiadas para el trabajo. • Comunicar y notificar al personal el estado de las entradas y/o los próximos eventos bibliotecarios y tecnológicos. • Observar las expectativas del flujo de trabajo utilizando el protocolo, los sistemas, los detalles y los plazos proporcionados. • Ajustar las acciones de servicio tanto para la biblioteca como para los programas tecnológicos basándose en los comentarios recibidos. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar habilidades de escucha, verbales, no verbales y de escritura apropiadas para el trabajo. • Comunicar y notificar al personal el estado de las entradas y/o los próximos eventos bibliotecarios y tecnológicos. • Observar las expectativas del flujo de trabajo utilizando el protocolo, los sistemas, los detalles y los plazos proporcionados. • Ajustar las acciones de servicio tanto para la biblioteca como para los programas tecnológicos basándose en los comentarios recibidos. 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar habilidades de escucha, verbales, no verbales y de escritura apropiadas para el trabajo. • Comunicar y notificar al personal el estado de las entradas y/o los próximos eventos bibliotecarios y tecnológicos. • Observar las expectativas del flujo de trabajo utilizando el protocolo, los sistemas, los detalles y los plazos proporcionados. • Ajustar las acciones de servicio tanto para la biblioteca como para los programas tecnológicos basándose en los comentarios recibidos. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servir de modelo e instructor para el resto del personal en el mantenimiento del flujo de trabajo de comunicación y la integridad del seguimiento. • Proporcionar información proactiva, precisa y fiable en caso de que se produzcan problemas tecnológicos y/o bibliotecarios.

Elemento E: El empleado mantiene un entorno y una conducta positiva que favorece las oportunidades de aprendizaje académico y personal para todo el personal y los estudiantes.

<p>Nivel 1</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 2</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 3 (Competente)</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nivel 4</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar a los demás con respeto y dignidad. • Apoyar la educación de todos los alumnos. • Saludar a los visitantes y a las personas que llamen de forma profesional y responder a sus preguntas. • Demostrar interacción con el personal, estudiantes y 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar a los demás con respeto y dignidad. • Apoyar la educación de todos los alumnos. • Saludar a los visitantes y a las personas que llamen de forma profesional y responder a sus preguntas. • Demostrar interacción con el personal, estudiantes y 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar a los demás con respeto y dignidad. • Apoyar la educación de todos los alumnos. • Saludar a los visitantes y a las personas que llamen de forma profesional y responder a sus preguntas. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar estrategias únicas para fomentar el uso independiente y capacitado de los recursos. • Servir de modelo para el papel cambiante de la tecnología bibliotecaria e instructiva. • Actuar como entrenador,

comunidad y la utilización de recursos impresos y no impresos.	comunidad y la utilización de recursos impresos y no impresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar interacción con el personal, estudiantes y comunidad y la utilización de recursos impresos y no impresos. 	coformador y modelo de conducta durante los cursos de formación <ul style="list-style-type: none"> • Tomar la iniciativa para compartir conexiones impresas y no impresas con el aprendizaje académico y por interés propio.
--	--	---	---

Norma de Calidad II: El empleado apoya un entorno de trabajo inclusivo y respetuoso.

Elemento A: El empleado desarrolla y mantiene relaciones con individuos y grupos, dando lugar a resultados positivos

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"> • Establecer y construir relaciones constructivas y eficaces. • Apoyar la productividad del grupo. • Respetar las opiniones e ideas de los demás. • Incluir a los demás en las conversaciones y decisiones pertinentes. 	Se necesita coherencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones constructivas y eficaces. • Apoyar la productividad del grupo. • Identificar y proponer soluciones en las que se respete a todas las partes y de las que puedan beneficiarse. • Recabar la opinión de las partes interesadas. 	Existe una práctica establecida/incrustada de: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones constructivas y eficaces. • Trabajar para mejorar la productividad del grupo creando consenso y estableciendo un tono positivo en el trabajo y las acciones. • Demostrar respeto por las opiniones, prioridades, ideas y tiempo de los demás. • Identificar soluciones que beneficien a todas las partes. • Pensar en los problemas que afectan a los demás e incluirlos, cuando sea necesario. 	Muestra liderazgo por: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y mantener relaciones. • Trabajar para mejorar la productividad del grupo creando consenso y estableciendo un tono positivo en el trabajo y las acciones. • Demostrar respeto por las opiniones, prioridades, ideas y tiempo de los demás. • Identificar, liderar y desarrollar soluciones que beneficien a todas las partes. • Implicar a los demás afectados por las decisiones.

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

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"> • Comunicación. • Capacidad para adaptar la comunicación a la audiencia. • Responder en el momento oportuno. • No juzgar ni criticar las ideas de los demás. • Escuchar a los demás sin interrumpir. 	Se necesita coherencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación clara y fácilmente comprensible. • Adaptar la comunicación a la audiencia. • Responder a tiempo. • No juzgar ni criticar las ideas de los demás. • Escuchar a los demás sin interrumpir. 	Existe una práctica establecida/incrustada de: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación clara y comprensible. • Adaptar la comunicación a la audiencia. • Responder a tiempo. • Abstenerse de juzgar y criticar las ideas de los demás. • Escuchar para comprender el mensaje de los demás antes de responder. 	Muestra liderazgo por: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar de forma proactiva con claridad, garantizando la comprensión. • Adapta dinámicamente la comunicación a la audiencia. • Responder sistemáticamente en el momento oportuno. • Animar a los demás a exponer sus puntos de vista. • Ser accesible en todo momento. • Escucha activamente para comprender el mensaje de los demás antes de responder, y realiza un seguimiento.

Norma de calidad III: El empleado planifica y presta servicios de forma eficaz 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 de los clientes. Responder adecuadamente a los clientes. Responder a los clientes de manera oportuna CON información precisa. Ofrecer soluciones a los problemas de los clientes. Demostrar capacidad o voluntad de establecer relaciones con los clientes. Garantizar la satisfacción del cliente. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfacer regularmente las necesidades de los clientes. Responder adecuadamente a los clientes. Responder a los clientes de manera oportuna con información precisa. Aportar soluciones a los problemas de los clientes. Establecer relaciones con los clientes. Realizar un seguimiento de los clientes para garantizar su satisfacción. 	<p>Existe una práctica establecida/ incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Satisfacer las necesidades de los clientes. Responder a los clientes a tiempo y con información precisa. Ofrecer soluciones a los problemas de los clientes. Establecer relaciones con los clientes. Realizar un seguimiento de los clientes para garantizar su satisfacción. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anticiparse a las necesidades de los clientes y atenderlas de forma proactiva. Responder sistemáticamente a los clientes en el momento oportuno con información precisa. Discutir con los clientes opciones alternativas para satisfacer sus expectativas. Establecer relaciones de confianza con los clientes. Realizar un seguimiento periódico de los clientes para garantizar su satisfacción.

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"> Utilizar el tiempo de forma eficiente para cumplir los plazos de trabajo estableciendo las prioridades adecuadamente. Adaptarse a los cambios de carga de trabajo o de horario. Desarrollar la autodirección, el ingenio y/o la creatividad en la realización de tareas. Identificar soluciones a obstáculos imprevistos para completar las responsabilidades del trabajo. Comenzar y completar las responsabilidades del trabajo de forma independiente. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar el tiempo de forma eficiente para cumplir los plazos de trabajo estableciendo las prioridades adecuadamente. Adaptarse a los cambios de carga de trabajo o de horario. Desarrollar la autodirección, el ingenio y/o la creatividad en la realización de tareas. Identificar soluciones a obstáculos imprevistos para completar las responsabilidades del trabajo. Comenzar y completar las responsabilidades del trabajo de forma independiente. 	<p>Existe una practica establecida / incrustada de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar el tiempo de forma eficiente para cumplir los plazos de trabajo estableciendo las prioridades adecuadamente. Adaptarse a los cambios de carga de trabajo o de horario. Desarrollar la autodirección, el ingenio y/o la creatividad en la realización de tareas. Identificar soluciones a obstáculos imprevistos para completar las responsabilidades del trabajo. Comenzar y completar las responsabilidades del trabajo de forma independiente. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ayudar a los demás a utilizar el tiempo de forma eficiente para cumplir los plazos de trabajo estableciendo las prioridades adecuadamente. Anticiparse y adaptarse a los cambios en la carga de trabajo o en los horarios. Desarrollar la autodirección, el ingenio y/o la creatividad en la realización de tareas. Ayudar a otros a identificar soluciones a obstáculos imprevistos para completar las responsabilidades del trabajo. Identificar soluciones a obstáculos imprevistos para cumplir con las responsabilidades del trabajo.

Elemento C: El empleado muestra comportamientos que indican su compromiso con la misión y la 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, los padres, los compañeros de trabajo y la comunidad. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mostrar acciones que apoyen el bienestar y el éxito de los estudiantes, los padres, los compañeros de trabajo y la comunidad. 	<p>Existe una practica establecida/ incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mostrar acciones que apoyen el bienestar y el éxito de los estudiantes, los padres, los compañeros de trabajo y la comunidad. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser un modelo a seguir y un defensor del bienestar y el éxito de los alumnos, los padres, los compañeros de trabajo y la comunidad.

Norma de Calidad IV: El empleado demuestra profesionalidad mediante una conducta ética y liderazgo.

Elemento A: El empleado demuestra altos niveles 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 una conducta profesionales mediante el respeto a los demás, la cortesía y la integridad. Respetar las políticas y procedimientos aplicables. Mostrar un comportamiento adecuado y una actitud positiva. Demostrar fiabilidad en el cumplimiento de los horarios de trabajo programados, rara vez se ausenta. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener un comportamiento y una conducta profesionales mediante el respeto a los demás, la cortesía y la integridad. Respetar las políticas y procedimientos aplicables. Mostrar un comportamiento adecuado y una actitud positiva. Demostrar fiabilidad en el cumplimiento de los horarios de trabajo programados, rara vez se ausenta. 	<p>Existe una practica establecida/ incrustrada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener un comportamiento y una conducta profesionales mediante el respeto a los demás, la cortesía y la integridad. Respetar las políticas y procedimientos aplicables. Mostrar un comportamiento adecuado y una actitud positiva. Demostrar fiabilidad en el cumplimiento de los horarios de trabajo programados, rara vez se ausenta. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar ejemplo de conducta y comportamiento profesional siendo respetuoso con los demás, mostrando cortesía y exhibiendo integridad. Demuestra un conocimiento profundo de las políticas y procedimientos. Se siente orgulloso de su trabajo.

Elemento B: El empleado vincula el crecimiento profesional a 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 orientadas a mejorar el rendimiento en el trabajo. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar los conocimientos y habilidades aprendidos a través del desarrollo profesional para mejorar el rendimiento. Buscar y/o poner en práctica los comentarios del supervisor sobre el rendimiento. 	<p>Existe una practica establecida/ incrustrada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar sistemáticamente los conocimientos y habilidades adquiridos a través del desarrollo profesional para mejorar el rendimiento. Buscar y/o aplicar los comentarios del supervisor para mejorar el rendimiento. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buscar oportunidades de desarrollo profesional para ampliar los conocimientos y aptitudes aplicables al puesto con el fin de 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 los demás. Trabajar bien con personas y grupos diversos para facilitar el cambio. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajustar el estilo y el comportamiento a las necesidades de la situación. Adaptarse a entornos de trabajo cambiantes, a las prioridades laborales y a las necesidades de la organización. Trabajar con personas o grupos diversos para facilitar el cambio. Reaccionar positivamente ante los cambios en el entorno y las prioridades laborales. 	<p>Existe una practica establecida/ incrustrada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adaptar el estilo y el comportamiento a las necesidades de la situación. Responder positivamente a las situaciones cambiantes. Estar abierto y dispuesto a aprender nuevas formas de desempeñar las responsabilidades laborales. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anticiparse a los cambios y adaptar con fluidez el estilo y el comportamiento a las necesidades de la situación. Ayudar a los demás a ver los aspectos positivos del cambio. Aportar formas innovadoras de mejorar y/o desempeñar las responsabilidades laborales.