



**COLORADO SPRINGS SCHOOL DISTRICT 11 EVALUACIÓN
DEL RENDIMIENTO
PROFESIONAL DE APOYO EDUCATIVO ADMINISTRATIVO**

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 dias 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.
Elemento D	Seleccione un artículo.			
Elemento E	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 YES 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, INDEPENDIENTEMENTE 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 copias: **Empleado**
Evaluador
Recursos Humanos

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

Elemento A: El empleado demuestra habilidades generales de gestión de oficina.

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 buen juicio en las técnicas de gestión de la oficina. • Mostrar un trato cordial y amable con los visitantes. • Comprender los requisitos del puesto de trabajo. Seguir instrucciones escritas y orales mínimamente detalladas sin supervisión directa. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar buen juicio en las técnicas de gestión de la oficina. • Mostrar un trato cordial y amable con los visitantes. • Comprender los requisitos del puesto de trabajo. • Seguir instrucciones escritas y orales mínimamente detalladas sin supervisión directa. 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar buen juicio en las técnicas de gestión de la oficina. • Mostrar un trato cordial y amable con los visitantes. • Comprender los requisitos del puesto de trabajo. • Seguir instrucciones escritas y orales mínimamente detalladas sin supervisión directa. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser previsor a la hora de proponer técnicas de gestión de oficinas que mejoren la productividad laboral. • Crear una cultura de oficina segura y acogedora. • Apoyar a los compañeros en el desarrollo de las habilidades necesarias para un puesto administrativo.

Elemento B: El empleado demuestra competencia en tareas administrativas.

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"> • Comprobar y registrar datos con precisión en un tiempo mínimo. • Manejar los equipos de oficina de forma adecuada y segura. • Mantener el equipo y los suministros limpios, ordenados y funcionales. • Manejar informes rutinarios del sistema escolar con eficacia y precisión. • Mantener un sistema de archivo preciso. • Aplicar conocimientos informáticos específicos a la función laboral requerida. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar y registrar datos con precisión en un tiempo mínimo. • Manejar los equipos de oficina de forma adecuada y segura. • Mantener el equipo y los suministros limpios, ordenados y funcionales. • Manejar informes rutinarios del sistema escolar con eficacia y precisión. • Mantener un sistema de archivo preciso. • Aplicar conocimientos informáticos específicos a la función laboral requerida. 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar y registrar datos con precisión en un tiempo mínimo. • Manejar los equipos de oficina de forma adecuada y segura. • Mantener el equipo y los suministros limpios, ordenados y funcionales. • Manejar informes rutinarios del sistema escolar con eficacia y precisión. • Mantener un sistema de archivo preciso. • Aplicar conocimientos informáticos específicos a la función laboral requerida. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a otros a crecer en el registro preciso de datos. • Formar a otros en el manejo adecuado y seguro de los equipos de oficina. • Mantener el equipo y los suministros limpios, ordenados y funcionales y ponerse en contacto con las personas adecuadas para resolver los problemas. • Recomendar mejores sistemas de archivo. • Ayudar a otros a adquirir conocimientos informáticos específicos del puesto.

Elemento C: El empleado implementa y es coherente en la aplicación de las normas y reglamentos de la escuela y del distrito, procedimientos y políticas.

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"> • Siguiendo procedimientos a nivel de escuela/departamento según lo prescrito por el director/supervisor del departamento. • Adherirse a las políticas de la Junta a nivel de sistema y a las directrices administrativas. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar buen juicio en las técnicas de gestión de la oficina. • Mostrar un trato cordial y amable con los visitantes. • Comprender los requisitos del puesto de trabajo. Seguir instrucciones escritas y orales mínimamente detalladas sin supervisión directa. 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siguiendo procedimientos a nivel de escuela/departamento según lo prescrito por el director/supervisor del departamento. • Adherirse a las políticas de la Junta a nivel de sistema y a las directrices administrativas. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los demás en la comprensión, aplicación y cumplimiento de los procedimientos a nivel de escuela/departamento, las políticas y directrices administrativas del Consejo y las normativas estatales y federales aplicables al puesto.

<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la normativa estatal y federal aplicable al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la normativa estatal y federal aplicable al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la normativa estatal y federal aplicable al puesto. 	
---	---	---	--

Elemento D: El empleado prepara, planifica y realiza tareas y proyectos de forma eficaz y eficiente.

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"> Iniciar planes/pasos y completarlos con una instrucción mínima. Priorizar tareas para alcanzar objetivos a corto y largo plazo, determinar las necesidades diarias y establecer prioridades para el futuro. Completar el trabajo con eficiencia y precisión de acuerdo con los plazos establecidos. 	Se necesita coherencia en: <ul style="list-style-type: none"> Iniciar planes/pasos y completarlos con una instrucción mínima. Priorizar tareas para alcanzar objetivos a corto y largo plazo, determinar las necesidades diarias y establecer prioridades para el futuro. Completar el trabajo con eficiencia y precisión de acuerdo con los plazos establecidos. 	Existe una práctica establecida/incrustada de:: <ul style="list-style-type: none"> Iniciar planes/pasos y completarlos con una instrucción mínima. Priorizar tareas para alcanzar objetivos a corto y largo plazo, determinar las necesidades diarias y establecer prioridades para el futuro. Completar el trabajo con eficiencia y precisión de acuerdo con los plazos establecidos. 	Muestra liderazgo por: <ul style="list-style-type: none"> Guiar a otros a desarrollar habilidades para: Iniciar planes/pasos y completarlos con una dirección mínima. Priorizar tareas para alcanzar objetivos a corto y largo plazo, determinar las necesidades diarias y establecer prioridades para el futuro. Completar el trabajo de forma eficiente y precisa de acuerdo con los plazos establecidos.

Elemento E: El empleado demuestra competencia en la aplicación de los procedimientos requeridos, incluido el apoyo y la documentación adecuados para las responsabilidades presupuestadas, contables y de inventario

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"> Completar o ayudar a otros a completar los procedimientos de los procedimientos presupuestarios/contables del distrito escolar, según se requiera, de forma precisa y oportuna. Mantener registros y pedidos de suministros precisos y actualizados. Mantener un inventario preciso que incluya la ubicación de los bienes de la escuela/departamento 	Se necesita coherencia en: <ul style="list-style-type: none"> Completar o ayudar a otros a completar los procedimientos de los procedimientos presupuestarios/contables del distrito escolar, según se requiera, de forma precisa y oportuna. Mantener registros y pedidos de suministros precisos y actualizados. Mantener un inventario preciso que incluya la ubicación de los bienes de la escuela/departamento. 	Existe una práctica establecida/incrustada de: <ul style="list-style-type: none"> Completar o ayudar a otros a completar los procedimientos de los procedimientos presupuestarios/contables del distrito escolar, según se requiera, de forma precisa y oportuna. Mantener registros y pedidos de suministros precisos y actualizados. Mantener un inventario preciso que incluya la ubicación de los bienes de la escuela/departamento. 	Muestra liderazgo por: <ul style="list-style-type: none"> Enseñar a otros los procedimientos necesarios de presupuesto/contabilidad de la escuela/distrito. Apoyar a otros en el mantenimiento de suministros precisos y pedidos cuando sea apropiado. Apoyar a otros en el mantenimiento de controles de inventario precisos.

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, que resultan resultados positivos

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"> • 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. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <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. 	<p>Existe una práctica establecida/ incrustada de:</p> <p>Relaciones constructivas y eficaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <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"/>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <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. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <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. 	<p>Existe una práctica establecida/ incrustada de:</p> <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. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <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. Aportar 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 en el cumplimiento de las responsabilidades laborales. Comenzar y completar de forma independiente las responsabilidades del trabajo. 	<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 en el cumplimiento de las responsabilidades laborales. Comenzar y completar de forma independiente las responsabilidades del trabajo. 	<p>Existe una práctica 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 en el cumplimiento de las responsabilidades laborales. Comenzar y completar de forma independiente las responsabilidades del trabajo. 	<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 barreras imprevistas 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 práctica 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 práctica establecida/incrustada 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 práctica establecida/incrustada 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 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 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 al cambio 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.