



COLORADO SPRINGS SCHOOL DISTRICT 11
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO
PROFESIONAL DE APOYO EDUCATIVO ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO

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.
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 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 trabaja conjuntamente con la administración del edificio para la supervisión del personal de custodia.

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"> Asistir al Director del edificio o al administrador designado en la supervisión del personal de custodia en su entorno de trabajo. Ayudar al Director del edificio o al administrador designado en la creación del horario de los conserjes para incluir las áreas de responsabilidad y los horarios de presentación de informes. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir al Director del edificio o al administrador designado en la supervisión del personal de custodia en su entorno de trabajo. Ayudar al Director del edificio o al administrador designado en la creación del horario de los conserjes para incluir las áreas de responsabilidad y los horarios de presentación de informes. 	<p>Existe una práctica establecida/ incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir al Director del edificio o al administrador designado en la supervisión del personal de custodia en su entorno de trabajo. Ayudar al Director del edificio o al administrador designado en la creación del horario de los conserjes para incluir las áreas de responsabilidad y los horarios de presentación de informes. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compartir proactivamente con el Director del edificio o el administrador designado formas de mejorar la supervisión del personal de custodia en su entorno de trabajo. Utilizar una programación innovadora de la custodia que incluya las áreas de responsabilidad y los tiempos de presentación de informes para garantizar el mejor apoyo a los resultados educativos.

Elemento B: El empleado gestiona y supervisa eficazmente las tareas y responsabilidades del personal de custodia.

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"> Coordinar y asignar tareas y deberes diarios al personal de conserjería con el fin de garantizar que el trabajo se realiza de forma eficiente y eficaz. Dirige, supervisa y orienta el trabajo del personal de custodia. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y asignar tareas y deberes diarios al personal de custodia con el fin de garantizar que el trabajo se realiza de manera eficiente y eficaz.. Dirige, supervisa y orienta el trabajo del personal de custodia. 	<p>Existe una práctica establecida/ incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y asignar tareas y deberes diarios al personal de custodia con el fin de garantizar que el trabajo se realiza de manera eficiente y eficaz. Dirige, supervisa y orienta el trabajo del personal de custodia. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser adaptable a la hora de coordinar y asignar tareas y deberes diarios al personal de custodia con el fin de garantizar que el trabajo se realiza de forma eficiente y eficaz. Dirige, supervisa y orienta el trabajo del personal de conserjería de manera que crezca el potencial de cada miembro de la cuadrilla.

Elemento C: El empleado trabaja conjuntamente con la administración del edificio y el departamento FOTC para el mantenimiento de las instalaciones

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"> Garantizar que todas las órdenes de trabajo se preparan y procesan a tiempo. Consultar y mantener informado al Director o al administrador designado sobre asuntos relacionados con la salud, la seguridad y las condiciones de funcionamiento generales del centro. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que todas las órdenes de trabajo se preparan y procesan a tiempo. Consultar y mantener informado al Director o al administrador designado sobre asuntos relacionados con la salud, la seguridad y las condiciones de funcionamiento generales del centro. 	<p>Existe una práctica establecida/ incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que todas las órdenes de trabajo se preparan y procesan a tiempo. Consultar y mantener informado al Director o al administrador designado sobre asuntos relacionados con la salud, la seguridad y las condiciones de funcionamiento generales del centro. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento activo de todas las órdenes de trabajo y comunicación de su estado al Director o al administrador designado. Consultar y mantener informado al Director o al administrador designado sobre asuntos relacionados con la salud, la seguridad y el estado de funcionamiento general de las instalaciones y sugerir soluciones para su corrección.

Elemento D: El empleado mantiene altos estándares para un entorno educativo que es higiénico, atractivo y bien presentado.

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"> • Limpieza de las propiedades e instalaciones de la escuela, incluyendo pero no limitado a aulas, oficinas, baños, pasillos, alfombras, ventanas y paredes con el fin de mantener adecuadamente las oficinas de la escuela y/o del distrito. • Limpieza a fondo de las instalaciones después de su uso para actividades extraescolares, eventos atléticos, funciones escolares. • Arreglar el mobiliario y el equipo con el fin de proporcionar los preparativos adecuados para reuniones, actividades de clase y eventos especiales. • Preparar las instalaciones para las operaciones diarias, reuniones, actividades extracurriculares y eventos deportivos, según sea necesario, asegurándose de que las instalaciones estén operativas y sean seguras para su ocupación. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de las propiedades e instalaciones de la escuela, incluyendo pero no limitado a aulas, oficinas, baños, pasillos, alfombras, ventanas y paredes con el fin de mantener adecuadamente las oficinas de la escuela y/o del distrito. • Limpieza a fondo de las instalaciones después de su uso para actividades extraescolares, eventos atléticos, funciones escolares. • Arreglar el mobiliario y el equipo con el fin de proporcionar los preparativos adecuados para reuniones, actividades de clase y eventos especiales. • Preparar las instalaciones para las operaciones diarias, reuniones, actividades extracurriculares y eventos deportivos, según sea necesario, asegurándose de que las instalaciones estén operativas y sean seguras para su ocupación. 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de las propiedades e instalaciones de la escuela, incluyendo pero no limitado a aulas, oficinas, baños, pasillos, alfombras, ventanas y paredes con el fin de mantener adecuadamente las oficinas de la escuela y/o del distrito. • Limpieza a fondo de las instalaciones después de su uso para actividades extraescolares, eventos atléticos, funciones escolares. • Arreglar el mobiliario y el equipo con el fin de proporcionar los preparativos adecuados para reuniones, actividades de clase y eventos especiales. • Preparar las instalaciones para las operaciones diarias, reuniones, actividades extracurriculares y eventos deportivos, según sea necesario, asegurándose de que las instalaciones estén operativas y sean seguras para su ocupación. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseñar y ayudar a otros a entender el nivel de limpieza que se espera para cumplir con los altos estándares que se esperan del puesto. Enseñar a limpiar a fondo las instalaciones después de su uso para actividades extraescolares, eventos atléticos, funciones escolares. • Enseñar y ayudar a los compañeros a organizar el mobiliario necesario para reuniones, actividades de clase y eventos especiales. • Enseñar al personal de custodia a preparar proactivamente las instalaciones para las operaciones diarias, reuniones, actividades extracurriculares y eventos deportivos, según sea necesario, asegurándose de que las instalaciones estén operativas y sean seguras para su ocupación.

Elemento E: El empleado trabaja para mantener entornos educativos y laborales seguros.

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"> • Responder a los problemas inmediatos de seguridad y/o funcionamiento con el fin de tomar las medidas adecuadas para resolver los problemas de seguridad y mantener un entorno funcional. • Asegurar las instalaciones y los terrenos con el fin de minimizar los daños materiales y la pérdida de equipos. • Inspeccionar las instalaciones de la escuela o del distrito asegurándose de que el lugar es adecuado para un funcionamiento seguro, y o identificando las reparaciones necesarias debidas a vandalismo, rotura de equipos, condiciones meteorológicas, etc. 	<p>Se necesita coherencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder a los problemas inmediatos de seguridad y/o funcionamiento con el fin de tomar las medidas adecuadas para resolver los problemas de seguridad y mantener un entorno funcional. • Asegurar las instalaciones y los terrenos con el fin de minimizar los daños materiales y la pérdida de equipos. • Inspeccionar las instalaciones de la escuela o del distrito asegurándose de que el lugar es adecuado para un funcionamiento seguro, y o identificando las reparaciones necesarias debidas a vandalismo, rotura de equipos, condiciones meteorológicas, etc. 	<p>Existe una práctica establecida/incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder a los problemas inmediatos de seguridad y/o funcionamiento con el fin de tomar las medidas adecuadas para resolver los problemas de seguridad y mantener un entorno funcional. • Asegurar las instalaciones y los terrenos con el fin de minimizar los daños materiales y la pérdida de equipos. • Inspeccionar las instalaciones de la escuela o del distrito asegurándose de que el lugar es adecuado para un funcionamiento seguro, y o identificando las reparaciones necesarias debidas a vandalismo, rotura de equipos, condiciones meteorológicas, etc. 	<p>Muestra liderazgo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelar cómo dar prioridad a los problemas inmediatos de seguridad y/o funcionamiento y comunicar eficazmente las medidas que se tomarán para resolverlos. • Ayudar a otros a comprender la importancia de asegurar las instalaciones y los terrenos con el fin de minimizar los daños a la propiedad y la pérdida de equipos. • Ayudar a otros a inspeccionar las instalaciones de la escuela o del distrito asegurándose de que el lugar es adecuado para un funcionamiento seguro, y o identificando las reparaciones necesarias debidas a vandalismo, rotura de equipos, condiciones meteorológicas, etc.

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"/>
<p>Se necesita crecimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y construir relaciones constructivas y eficaces. • Apoyo a 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 y construir relaciones constructivas y eficaces. • Apoyo a la productividad del grupo. • Identificar y proponer soluciones en las que todas las partes sean respetadas y de las que puedan beneficiarse. • Recopilar información de las partes interesadas. 	<p>Existe una práctica establecida/ incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y construir 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 en las que todas las partes puedan salir beneficiadas. • Pensar en los problemas que afectan a los demás y los incluye, cuando es 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 soluciones en las que todas las partes puedan salir beneficiadas. • Implicar a otros 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 a tiempo. • 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 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. 	<p>Existe una práctica establecida/ incrustada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación clara y fácilmente comprensible. • Adaptar la comunicación a la audiencia. • Responder a tiempo de forma consistente, • 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 proactivamente con claridad asegurando la comprensión. • Adaptar dinámicamente la comunicación a la audiencia. • Responder a tiempo de forma consistente • Animar a los demás a dar 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"/>
Se necesita crecimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Satisfacer las necesidades de los clientes. Responder adecuadamente a los clientes. Responder a los clientes a tiempo CON información precisa. Aportar soluciones a los problemas de los clientes. Demostrar capacidad o voluntad para entablar relaciones con los clientes. Garantizar la satisfacción del cliente. 	Se necesita coherencia en: <ul style="list-style-type: none"> Satisfacer regularmente las necesidades de los clientes. Responder adecuadamente a los clientes. Responder a los clientes a tiempo con información precisa. Aportar soluciones a los problemas de los clientes. Establecer relaciones con los clientes. Seguimiento de los clientes para garantizar su satisfacción. 	Existe una práctica establecida/ incrustada de: <ul style="list-style-type: none"> Satisfacer regularmente las necesidades de los clientes. Responder adecuadamente a los clientes. Responder a los clientes a tiempo con información precisa. Aportar soluciones a los problemas de los clientes. Establecer relaciones con los clientes. Seguimiento de los clientes para garantizar su satisfacción. 	Muestra liderazgo por: <ul style="list-style-type: none"> Anticiparse a las necesidades de los clientes y atenderlas de forma proactiva. Responder a los clientes a tiempo y con información precisa. Discutir con los clientes opciones alternativas para satisfacer sus expectativas. Construir relaciones de alta confianza con los clientes. Seguimiento regular 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"/>
Se necesita crecimiento en: <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 barreras imprevistas para completar las responsabilidades del trabajo. Comenzar y completar de forma independiente las responsabilidades del trabajo. 	Se necesita coherencia en: <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 barreras imprevistas para completar las responsabilidades del trabajo. Comenzar y completar de forma independiente las responsabilidades del trabajo. 	Existe una práctica establecida/ encrustada de: <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 barreras imprevistas para completar las responsabilidades del trabajo. Comenzar y completar de forma independiente las responsabilidades del trabajo. 	Muestra liderazgo por: <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 barreras imprevistas para completar 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"/>	Level 3 (Competente) <input type="checkbox"/>	Level 4 <input type="checkbox"/>
Se necesita crecimiento en: <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. 	Se necesita coherencia en: <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. 	Existe una práctica establecida/encrustada de: <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. 	Muestra liderazgo por: <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/ encrustrada 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 e integridad. Demuestra un profundo conocimiento de las políticas y los procedimientos. Sentirse dueño y 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/ encrustrada 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/ encrustrada 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.