	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 1 de 12

## 1. Propósito.

Proporcionar los lineamientos para el uso del formato de Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño establecido por el Área de Capacitación y Desarrollo del Personal administrativo.

## 2. Alcance.

Aplica a todo el personal administrativo, responsables de procesos y personal que opera procesos certificados.

## 3. Políticas de Operación.

3.1 La determinación de los formatos deberá realizarla el responsable de cada uno de los procesos.

3.2 Todos los formatos deberán ser reconocidos por el responsable del Proceso de Competencias.

3.3 La información generada por el diagnóstico de competencias y las Evaluaciones del Desempeño, aplicadas por los responsables de procesos y los jefes inmediatos de personal administrativo, deberá ser concentrada por el responsable del Proceso de Competencias, a fin de que sirva de base para las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.

3.4 El formato de Diagnóstico de Competencias, Evaluación del Desempeño debe contener la firma de quien elaboró, revisó.

CONTROL DE EMISIÓN:		
	Elaboró:	Autorizó:
<b>Nombre y puesto</b>	Lic. Sol Selene García Dimas Jefe de área de capacitación	Lic. Sol Selene García Dimas Jefe de área de capacitación
<b>Firma</b>		

	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 2 de 12

3.5 Anualmente en el mes de noviembre se aplicará el diagnóstico de competencias o cuando lo solicite algún responsable de proceso, por instrucciones del jefe inmediato, por cambio de área, puesto o jefe, también debe aplicarse a los dos meses de contratar personal; en el caso de personal adscrito a rectoría aplicara diagnóstico el personal del área de capacitación, en el caso de las unidades el jefe de área de personal.

3.6 Anualmente, en el mes de diciembre el responsable del Proceso de Competencias medirá la eficacia del proceso a través de la Encuesta de Satisfacción del Cliente.

3.7 La Evaluación del Desempeño CT-FO-03 y 04 se aplicará anualmente en el mes de octubre o cuando lo solicite algún responsable de proceso, por instrucciones del jefe inmediato. El proceso de contratación solicita Evaluación del Desempeño a los dos meses de contratación utilizando el formato CT-FO-10.

3.8 El responsable del proceso de Competencias aplica el diagnóstico de competencias y con base a los resultados de la evaluación del desempeño y expediente del trabajador, en el caso de las Unidades lo hace el jefe de área de personal, lo concentra el Subdirector Administrativo y lo envía al responsable del proceso que corresponda.

3.9 El responsable del proceso de competencias concentra las evaluaciones del desempeño y los diagnósticos de competencias de Rectoría, este último formato será integrado al expediente del trabajador bajo el resguardo del Archivo General de Recursos Humanos, en el caso de las unidades las concentra el Subdirector Administrativo y las envía al responsable del Proceso de Competencias, quedando copia bajo su resguardo de dicho documento en el archivo general de la unidad correspondiente.

**4. Diagrama de flujo.  
NO APLICA**

**5. Desarrollo.  
NO APLICA**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
-	-	-

	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 3 de 12

## 6. Responsabilidad y autoridad.

Se especifican en el procedimiento de competencias.

### **Responsabilidad:**

-

### **Autoridad:**

-

## 7. Registros.

**NO APLICA**

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. y disposición
-	-	-	-	-

## 8. Control de documentos de origen externo.


**NO APLICA**

Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento
-	-	-
-	-	-

## 9. Definiciones.

**-Perfil de Puesto:** Es la referencia que permite ubicar al puesto en la estructura organizacional en base en las actividades que desarrolla quien lo ocupa, de acuerdo a su participación en procesos determinados, así como las aptitudes, habilidades, conocimientos y competencias que son importantes para un desempeño exitoso en el puesto.

**-Diagnóstico de Competencias:** A través de este documento se reúne información sobre las actividades de las áreas, en base a los cuatro componentes básicos de competencia: Educación, formación, experiencia y habilidades.

	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 4 de 12

**-Evaluación del Desempeño:** Constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, para decidir las acciones que se deben tomar.

**-Funciones del puesto:** Tiene conocimiento sobre sus actividades, demostrando habilidad para desarrollarse dentro de su área, con una mínima supervisión, usa los recursos eficazmente.

**-Competencias Institucionales:** Demuestra capacidad y preocupación por generar actividades adecuadas y satisfactorias que proyectan a la Institución. Comportamiento orientado al fortalecimiento de los valores institucionales.

**-Competencias Organizacionales:** Comportamiento orientado al logro y objetivo de metas, al compromiso con la organización por medio de las habilidades y destrezas.

**-Primer Bloque:** Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión, visión y objetivos de la Institución, enfoca sus esfuerzos para alcanzar los objetivos del área, anticipa acciones, esta midiendo resultados, conoce la legislación, normativa, marco legal, procesos certificados.

**-Liderazgo:** Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos de su área; propicia el crecimiento personal del grupo de trabajo.

**-Capacidad de Negociación:** Sabe con claridad que tiene y adonde quiere ir, conoce sus habilidades, debilidades y fortalezas, tiene la voluntad de buscar acuerdos que satisfagan los intereses de la institución, posee agilidad mental y gran capacidad de escucha.

**-Organización:** Orden en el trabajo, aprovecha adecuadamente los recursos y materiales de trabajo.


**-Toma de decisiones:** Capacidad para elegir en forma adecuada entre dos o más alternativas dentro del tiempo necesario y con el mínimo de riesgo.

**-Sentido común para resolver problemas:** Sabe como enfrentarse cuando exista algún problema dentro del trabajo o fuera de él.

**-Comunicación:** Considere la claridad y propiedad de transmitir y hacer entender sus ideas gráficas o verbalmente.

**-Manejo de personal:** Habilidad para lograr resultados con base en la cooperación de sus subordinados, capacidad de estar disponible para sus subordinados, habilidad para motivar, generar ambiente de confianza, estimula la capacitación y el desarrollo de su personal.

**-Idioma:** Habilidad requerida en el desempeño de algunos puestos. (hablar, escribir o leer en otro idioma diferente al nuestro)

	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 5 de 12

**-Conocimientos Computacionales:** Se refiere a la destreza en el manejo de paquetes computacionales dependiendo del nivel requerido por cada puesto.

**-Competencias de Relación:** Actitud para interpretar y aplicar las políticas establecidas por la institución o superiores. Enfocadas a la conducta y personalidad.

**-Sentido de Responsabilidad:** Confianza que se puede depositar en la persona con respecto al trabajo como a valores. (fiel cumplimiento de las políticas y normas fijadas por la institución y de las obligaciones inherentes a su puesto.)

**-Adaptabilidad:** Nivel en que acepta la situación actual, en que porcentaje se adapta a los cambios o situaciones inesperadas.

**-Disposición al servicio:** Grado de colaboración para con sus superiores y compañeros.

**-Iniciativa:** Actitud para trabajar por sí solo; capacidad para mejorar sistemas de trabajo, propone y desarrolla actividades y tareas.

**-Disposición a trabajar en equipo:** Disposición para trabajar en grupo, mantiene una actitud positiva de integración a su área y colabora siempre en situaciones ordinarias y extraordinarias.

**-Respeto a sus superiores:** Actitud que nace con el reconocimiento del valor de una persona, grado en que se acata la autoridad, el respeto exige un trato amable y cortés, el respeto se acoge siempre en la verdad.

**-Respeto a sus compañeros:** Considera el trato amable y cortés con sus compañeros, valorando la dignidad de la persona, respetando y aceptando diferencias.

**-Rectitud en su actuar:** Honradez intelectual (Respeto y cumple las normas y políticas establecidas)

**-Empatía:** Capacidad cognitiva de percibir un contexto común, o lo que una persona puede sentir, sentimiento de participación afectiva de una persona en la realidad que afecta a otra: la empatía consiste en ser capaz de ponerse en la situación de los demás.

**-Puntualidad y Asistencia:** Considérense las entradas y salidas al trabajo en relación con el horario establecido y con su asistencia.

**-Sinceridad:** Virtud que caracteriza a las personas por la actitud congruente que mantienen en todo momento, basada en la veracidad de sus palabras y acciones.

**-Entusiasmo:** Gusto y satisfacción por el trabajo.

**-Discreción:** Se aplica a la persona que se caracteriza por su moderación, prudencia y sensatez

**-Tolerancia:** Es la capacidad de escuchar y aceptar a los demás, comprendiendo el valor de las distintas formas de entender la vida.

**-Cordialidad:** Facilidad de ser amigable, cortés y respetuoso con los demás. (dar con el corazón)

	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 6 de 12


**-Aspecto personal:** Considera la impresión que la presentación personal del empleado crea en los otros, su manera de vestir, de arreglar, su cabello, barba, uñas, etc.

## 10. Control de cambios.

No. de Ver.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
5	30/06/2010	16/07/2010	Se anexa instrucciones para el formato de diagnóstico de competencias, se agregan definiciones, con base en los cambios de ambos formatos. Se actualiza a plantilla para instrucciones de trabajo. En el encabezado del documento, se actualiza la referencia a la norma ISO 9001 en su versión vigente. El manual de la calidad precisa versión.
6	07-10-2010	07-10-2010	Se anexa instrucciones para la aplicación de la evaluación y autoevaluación del desempeño, modalidad 360 grados. (1.3 Instructivo para la evaluación del desempeño).
7	08-10-2010	08-10-2010	Se modifican lo criterios de ponderación para la evaluación y autoevaluación del desempeño.
8	29-11-2011	29-11-2011	Se modifican las políticas de operación 3.5, 3.6, 3.8 y 3.9, así como formato de Diagnóstico de competencias, evaluación y auto evaluación del desempeño.

## 11. Referencias.

11.1 Procedimiento de Competencias (CT-PR-01).

	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 7 de 12

## 12. INSTRUCTIVO PARA EL DIAGNÓSTICO DE COMPETENCIAS

### \*Información General:

-Elabore este formato en el mes de noviembre, cuando lo solicite un responsable de procesos, a los dos meses de contratar personal, cuando se produzca un cambio de área, puesto o jefe, por instrucciones del jefe inmediato.

-Escriba correctamente los datos de la persona a evaluar, y el proceso o área a la que pertenece, no olvide firmar el documento.

-El área de capacitación verifica el cumplimiento en los aspectos de educación y formación de acuerdo al perfil de puestos y aplica los criterios establecidos por el proceso de competencias para medir las funciones que desempeña, así como las competencias institucionales, organizacionales y de relación, con base en las evaluaciones y autoevaluaciones del desempeño aplicadas en el mes de octubre.

### \*Factores de desempeño:

Debe Medir el nivel de profundidad de aprendizaje que aplica a cada función de acuerdo a la siguiente tabla:

N1= Conocimiento	N2= Comprensión	N3= Aplicación	N4= Análisis	N5= Mejora	N6= DOMINIO
------------------	-----------------	----------------	--------------	------------	-------------


**N1= Conocimiento:** En este nivel la persona tiene la capacidad de recordar métodos y procesos, esquemas, estructuras o marcos de referencia sin elaboración de ninguna especie. IDENTIFICA

**N2=Comprensión:** Se refiere a la capacidad de comprender o aprehender, sabe que se le esta comunicando y hace uso de sus recursos o ideas que se le presentan, sin percibir la totalidad de sus implicaciones. EXPRESA - TRADUCE

**N3=Aplicación:** Se guía por los mismos principios de la comprensión con la diferencia perceptible es la cantidad de elementos novedosos en la tarea por realizar. DEMOSTRAR – PRACTICAR - OPERAR

**N4=Análisis** Consiste en la capacidad de descomponer una situación o problema y descubrir las relaciones existentes entre ellas. DIFERENCIAR- CONTRASTAR -

**N5=Mejora:** Tiene la capacidad y habilidad para proponer un esquema o estructura que antes no esta presente de manera clara, trabaja con actos planeados. ORGANIZAR – REORDENAR- PROPONER

	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 8 de 12

**N6=Dominio:** Se refiere a la capacidad para evaluar, medir a través de procesos de análisis y síntesis, requiere formular juicios de valor de acuerdo a objetivos y metas trazadas, incluye métodos cuantitativos y cualitativos. Tiene control sobre una función, un proceso, una metodología. VALORIZAR – CORREGIR- SELECCIONAR

Es de suma importancia especificar el nivel actual en que se encuentra su personal con relación al nivel de profundidad de aprendizaje de cada función, de esta manera detectamos necesidades de capacitación y oportunidades de mejora para la competencia del personal.

En lo que respecta a los cuadros de funciones del puesto y competencias institucionales, organizacionales y de relación; evaluará de acuerdo al nivel requerido para cada puesto: en el cuadro marcado como NR= nivel requerido y se contrastará con el cuadro NA= Nivel actual.

N1= Operativos

N2= Apoyo Admvo.

N3= J.Área/J.Sección

N4= J.Dpto.

N5= Directores

N6= Alta Dirección

Ejemplo:





Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño

Código: CT-IN-01

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente

No. de Versión: 8

( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)

Página 9 de 12



### UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE Diagnóstico de Competencia Exclusivo llenar por el área de capacitación

Código: CT-FO-02  
Núm. de versión: 06

#### Datos Generales

Fecha: 06 de diciembre de 2011

Nombre: Sol Selene García Dimas  
Puesto: J.S. De Capacitación Unidad: Rectoría  
Área ó Proceso: Competencias Fecha de Ingreso: 08/06/1993

#### Educación: Nivel de estudios.

Nivel Perfil: Licenciatura Otro: \_\_\_\_\_  
Nivel presentado: Maestría Título  Certificado  Const.  Avala J.I.  Otro

#### Formación y Experiencia:

Requerimientos de aprendizaje para el desempeño del puesto. Título  Certificado  Const.  Avala J.I.  Otro   
Observaciones: Avalada por su formación y currículo

#### Funciones del puesto:

Tiene conocimiento sobre sus actividades, demostrando habilidad para desarrollarse dentro de su área, con una mínima supervisión.

N.R.  N.A.  Observaciones: \_\_\_\_\_  
 3  5

#### Competencias Institucionales:

Demuestra capacidad y preocupación por generar actividades adecuadas y satisfactorias que proyectan a la institución (Misión, visión, valores, política y filosofía)

N.R.  N.A.  Observaciones: \_\_\_\_\_  
 3  5

#### Competencias Organizacionales:

Comportamiento orientado al logro y objetivo de metas, al compromiso con la organización por medio de las habilidades y destrezas (liderazgo, organización, toma de decisiones, conoce el plan de desarrollo institucional, conoce y aplica la norma ISO, entre otras.)

N.R.  N.A.  Observaciones: Dar a conocer el Plan de Desarrollo Institucional

#### Competencias de Relación:

Actitud para interpretar y aplicar las políticas establecidas por la institución o superiores en aras a la conducta y personalidad del individuo (Sentido de responsabilidad, adaptabilidad e iniciativa, respeto, rectitud en su actuar, cordialidad, tolerancia y discreción, entre otras.)

N.R.  N.A.  Observaciones: \_\_\_\_\_  
 3  5

Lic. Sol Selene García Dimas  
Área de Capacitación

	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 10 <b>de</b> 12

### 13. INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### \*Información General:

-Elabore este formato en el mes de octubre, cuando se produzca un cambio de área, de puesto o de jefe, a los dos meses de la contratación o por instrucciones del jefe inmediato.

-Escriba correctamente los datos de la persona a evaluar, al evaluador y el proceso al que pertenece, no olvide firmar el documento.

-La evaluación del desempeño se aplicará en la modalidad de 360 grados, el personal se autoevalúa, es evaluado por su jefe inmediato y por dos personas más que tengan trato directo con el evaluado.

-Especifique por favor el motivo de la evaluación.

P. Evaluación	<input type="checkbox"/>	Contratación	<input type="checkbox"/>	Cambio de área	<input type="checkbox"/>	Orden del jefe	<input type="checkbox"/>	Cambio de jefe	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------

-Especifique por favor el nivel requerido.

N1= Operativos	<input type="checkbox"/>	N2= Apoyo Admo.	<input type="checkbox"/>	N3= J.Área/J.Sección	<input type="checkbox"/>	N4= J.Dpto.	<input type="checkbox"/>	N5= Directores	<input type="checkbox"/>	N6= Alta Dirección	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------	--------------------------


#### Factores de desempeño:

-Califique el desempeño del evaluado, marcando con un "X" la opción que considere adecuada según los criterios asignados en el cuadro.

1	2	3	4	5
Poco satisfactorio	Falta mejoramiento	Promedio	P o r e n c i m a d e l p r o m e d i o	Excelente

#### \*INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

-Analice e interprete de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de los factores del desempeño el nivel de acuerdo a los rangos establecidos:

	Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño	<b>Código:</b> CT-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente	<b>No. de Versión:</b> 8
	( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)	<b>Página</b> 11 de 12

- 1 (Poco satisfactorio)
- 2 (Falta mejoramiento)
- 3 (Promedio)
- 4 (Por encima del promedio)
- 5 (Excelente).

**Nota:** Se considerará desempeño Excelente cuando el resultado se encuentre entre 100 y 96. Se considerará desempeño Por encima del promedio cuando el resultado se encuentre entre 95.9 y 90. Se considerara desempeño Promedio cuando el resultado se encuentre entre 89.9 y 80. Se considerara desempeño Falta mejoramiento cuando el resultado se encuentre entre 79.9 y 70. Se considerara desempeño Poco satisfactorio cuando el resultado se encuentre entre 69.9 y 60, en estos dos últimos casos, se tomarán acciones pertinentes para mejorar el mismo.

**\*RESUMEN:**

- Será llenado exclusivamente por el responsable del Proceso de Competencias y por su personal de apoyo.

Ejemplo:



UdeO  
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

Instrucción de trabajo del Diagnóstico de Competencias y Evaluación del Desempeño

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos versión vigente

( Inciso 4.2.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.4, 7.5.5, 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.1)

Código: CT-IN-01

No. de Versión: 8

Página 12 de 12



Evaluación del Desempeño

CT-FO-03

V. 6

UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE  
Proceso de Competencias



Nombre de la persona evaluada: Sol Selene García Dimas Fecha: 06/12/2011  
 Puesto: J. S. De capacitación Proceso o Área: Competencias  
 Nombre del Evaluador: Fabiola Paniagua Castro Puesto: J. D. Recursos Humanos  
 Motivo:  P. Evaluación  Contratación  Cambio de área  Orden del jefe  Cambio de jefe

**Instrucciones:** Es muy importante conocer su opinión en cuanto al desempeño de su personal, procure ser lo más exacto y justo posible. No se base sólo en sus últimas impresiones o experiencia, juzgue la actuación durante todo el periodo.

**CRITERIOS.**

1	2	3	4	5	N/A
Poco satisfactorio	Falta mejoramiento	Promedio	P o r m e j o r a m e n t o	Excelente	No aplica

**NIVEL REQUERIDO:**

N1= Operativos  N2= Apoyo Admvo.  N3= J.Área/J.Sección X  N4= J. Dpto.  N5= Directores  N6= Alta Dirección

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

	1	2	3	4	5	N/A
Es competente en los conocimientos que requiere su trabajo					X	
Demuestra disposición para aprender y aplicar nuevas destrezas					X	
Se mantiene al corriente del progreso actual					X	
Requiere mínima supervisión					X	
Utiliza los recursos eficazmente					X	
Manejo de equipos de comunicación y herramientas de trabajo					X	

**COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

	1	2	3	4	5	N/A
Contribuye al fortalecimiento de los valores institucionales					X	
Se apega a lo establecido					X	
Conoce, Identifica, Interpreta y Proyecta la filosofía institucional					X	

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:**

	1	2	3	4	5	N/A
Conoce los objetivos y metas de su puesto					X	
Contribuye y orienta su esfuerzo, a alcanzar los objetivos y metas institucionales					X	
Anticipa acciones para mejorar su desempeño					X	
Es capaz de proponer mejoras a su área					X	
Conoce y maneja la Ley Orgánica Institucional					X	
Conoce la base documental del SGC Institucional					X	
Conoce y maneja la Legislación aplicable a su área					X	
Interpreta, aplica el marco legal reglamentario y normativo					X	
Conoce el Plan de Desarrollo Institucional					X	
Conoce y aplica la norma ISO					X	

**(NO APLICA N1.)**

	1	2	3	4	5	N/A
Liderazgo					X	
Cap. de Negociación					X	
Organización					X	
Toma de Decisiones					X	
Sentido com. p/ res. prob.					X	
Comunicación					X	
Manejo de personal					X	
Idioma: Inglés (otro)					X	
Con. computacional					X	

**COMPETENCIAS DE RELACIÓN:**

	1	2	3	4	5	N/A
Sentido de responsabilidad					X	
Adaptabilidad					X	
Disposición de servicio					X	
Iniciativa					X	
Disposición a trabajar en equipo					X	
Respeto a sus superiores					X	
Respeto a sus compañeros					X	
Rectitud en su actuar					X	
Empatía					X	
Puntualidad y Asistencia					X	

**Personalidad:**

	1	2	3	4	5	N/A
Sinceridad					X	
Entusiasmo					X	
Discreción					X	
Tolerancia					X	
Cordialidad					X	
Aspecto personal					X	

Área de Capacitación

Evaluador

Gracias.