1. **Información General del Evaluado:**

**Nombre completo:**

Empleo a desempeñar:

Dependencia:

Tipo de vinculación:

1. **Información del evaluador:**

Nombre completo:

Cargo:

Dependencia:

1. **Nivel jerárquico del empleo:** (Seleccionar según el nivel jerárquico del empleo a proveer)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Empleo** | **Nivel jerárquico** | **Seleccione con una equis (X)** |
| Asesor | Asesor |  |
| Jefe de Oficina Asesora | Asesor |  |
| Profesional Especializado | Profesional |  |
| Profesional Universitario | Profesional |  |
| Técnico Operativo | Técnico |  |
| Auxiliar Administrativo | Asistencial |  |
| Auxiliar de Servicios Generales | Asistencial |  |
| Conductor | Asistencial |  |

1. **Competencias a evaluar:** (En todos los casos se deben evaluar las competencias comunes y seleccionar las del nivel jerárquico del empleo)

**Nota:** Para la evaluación a realizar, se debe tener en cuenta que la calificación de 1 es el menor y 5 el mayor cumplimiento de la competencia evaluada (marque con una X su respuesta).

**Competencias comunes[[1]](#footnote-1):** (*En todos los casos se deben evaluar ya que las debe acreditar todo servidor público independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral*)

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprendizaje continuo** | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. | 1. Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. 2. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. 3. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje |  |  |  |  |  |
| **Orientación a resultados** | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | 1. Asume la responsabilidad por sus resultados. 2. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. 3. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. 4. Adopta medidas para minimizar riesgos. 5. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. 6. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. 7. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. 8. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. 9. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. |  |  |  |  |  |
| **Orientación al usuario y al ciudadano** | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | 1. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. 2. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. 3. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 4. Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. 5. Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. 6. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. 7. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. |  |  |  |  |  |
| **Compromiso con la organización** | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | 1. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 4. Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. |  |  |  |  |  |
| **Trabajo en equipo** | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. | 1. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. 2. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. 3. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. |  |  |  |  |  |
| **Adaptación al cambio** | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | 1. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. 2. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. 3. Responde al cambio con flexibilidad. 4. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. 5. Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones. |  |  |  |  |  |

**Competencias por nivel jerárquico[[2]](#footnote-2):**

Seleccione de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo a proveer:

**Nivel Asesor:**

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Confiabilidad técnica** | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos entidad estándares de calidad | 1. Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad 2. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados 3. Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales 4. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización |  |  |  |  |  |
| **Creatividad e Innovación** | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de -la entidad y el uso eficiente de los recursos | 1. Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad 2. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección 3. Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales 4. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad |  |  |  |  |  |
| **Iniciativa** | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución | 1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. 3. Reconoce y hace viables las oportunidades |  |  |  |  |  |
| **Construcción de relaciones** | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales | 1. Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales 2. Utiliza contactos para conseguir objetivos 3. Comparte información para establecer lazos 4. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado |  |  |  |  |  |
| **Conocimiento del entorno** | Conocer e interpretar la organización. su funcionamiento y sus relaciones con el entorno | 1. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno 2. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente 3. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos 4. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización |  |  |  |  |  |

**Nivel profesional:**

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** | 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aporte técnico-profesional** | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos | 1. Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos 2. Informa su experiencia especifica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad 3. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista 4. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |  |  |  |  |  |
| **Comunicación efectiva** | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | 1. Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor 2. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión 3. Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida 4. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato |  |  |  |  |  |
| **Gestión de procedimientos** | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes calidad establecidos y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad | 1. Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos 2. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas 3. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos |  |  |  |  |  |
| **Instrumentación de decisiones** | Decidir sobre las cuestiones en las que Discrimina con efectividad entre las es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | 1. Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo 2. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa 3. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas 4. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece |  |  |  |  |  |

**Nivel Técnico:**

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** | 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Confiabilidad Técnica** | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | 1. Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades 2. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión 3. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales 4. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales |  |  |  |  |  |
| **Disciplina** | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | 1. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales 2. Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas 3. Acepta la supervisión constante 4. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos |  |  |  |  |  |
| **Responsabilidad** | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas | 1. Utiliza el tiempo de manera eficiente. 2. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea 3. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad 4. Cumple con eficiencia la tarea encomendada |  |  |  |  |  |

**Nivel Asistencial:**

| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** | 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manejo de la información** | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | 1. Maneja con responsabilidad las in formaciones personales e institucionales de que dispone 2. Evade temas que indagan sobre información confidencial 3. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea 4. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 5. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas 6. Transmite información oportuna y objetiva |  |  |  |  |  |
| **Relaciones interpersonales** | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | 1. Escucha con interés y capta las necesidades de los demás 2. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral 3. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o res puestas, utilizando un lenguaje claro para los destinarios, especialmente con las personas que integran mino rías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales |  |  |  |  |  |
| **Colaboración** | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | 1. Articula sus actuaciones con las de los demás 2. Cumple con los compromisos adquiridos 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS A DESARROLLAR:** | **OBSERVACIONES:** |
|  |  |

De la evaluación efectuada se puede concluir que el/la aspirante evaluado/a acredita las competencias exigidas por el empleo:

SI: \_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Firma del evaluador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Artículo 2.2.4.7 Decreto 1083 de 2015: **ARTÍCULO 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.**Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar **todo servidor**, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. [↑](#footnote-ref-1)
2. **ARTÍCULO 2.2.4.8 Decreto 1083 de 2015. *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.***Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades. [↑](#footnote-ref-2)