

CAPÍTULO

3

COMPETENCIAS
LABORALES

CAPITULO III

COMPETENCIAS LABORALES

El presente MFCLC incorpora el modelo de gestión por competencias laborales / comportamentales de la Empresa.

Las competencias laborales se entienden como la capacidad del trabajador para responder exitosamente a las demandas, requerimientos y complejidades de la organización; implica llevar a cabo una actividad o tarea, según los criterios de desempeño definidos por la empresa.

El modelo de competencias laborales / comportamentales para los Trabajadores Oficiales de la planta de personal de la Administradora Colombiana de Pensiones, COLPENSIONES, será el siguiente:



MATRIZ DE COMPETENCIAS COLPENSIONES

DEFINICION COLPENSIONES COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Definición	Comportamientos Asociado Nivel Directivo	Comportamientos Asociados Nivel Asesor y Profesional	Comportamientos Asociados Nivel Técnico y Asistencial
<i>Flexibilidad</i>	Capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, adecuándose a las exigencias del medio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puede cambiar de estrategia para el logro de los objetivos de su área sin que eso se convierta en una situación crítica. 2. Tiene la capacidad de adaptar proyectos y procesos de la organización para lograr los objetivos trazados. 3. Coordina adecuadamente su trabajo y el de sus colaboradores sin dejarse afectar por los problemas.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puede cambiar de planes y/o esquemas de trabajo sin que eso se convierta en una situación crítica. 2. Es flexible en el trato con personas, se adapta a diferentes estilos de trabajo sin dificultad. 3. Logra los objetivos que se le asignan sin importar los cambios dentro de su área y la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puede cambiar de actividad sin que eso se convierta en una situación crítica. 2. Es flexible en el trato con personas, se adapta a diferentes estilos de trabajo sin dificultad. 3. La calidad de su trabajo se mantiene sin importar los cambios que se presentan durante el desarrollo de una tarea.

<p><i>Manejo de Recursos</i></p>	<p>Habilidad para administrar con eficiencia los recursos de la organización y de su cargo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea, planea y pone en marcha planes para optimizar los procesos en términos de costos, tiempo y recursos asignados. 2. Asigna de manera adecuada las tareas de su equipo de trabajo balanceando correctamente la carga laboral de sus colaboradores. 3. Logra que sus colaboradores maximicen el uso de los recursos que tienen a su disposición. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace correcto uso de los recursos con que dispone para el cumplimiento de los procesos y proyectos asociados a su gestión. 2. Propone y ejecuta acciones para optimizar los procedimientos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Se caracteriza por lograr buenos resultados en las tareas y procedimientos a su cargo, con un gasto adecuado de recursos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza de manera adecuada los recursos en las tareas que desarrolla. 2. Sigue los lineamientos y políticas de la organización para optimizar los procesos en términos de costos, tiempos y recursos asignados. 3. Es austero en el la utilización de los recursos, busca siempre el ahorro de la operación.
<p><i>Orientación al Cliente</i></p>	<p>Habilidad para resolver las necesidades de los clientes internos o externos presentando alternativas de solución a sus requerimientos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se preocupa por dar valor agregado a los procesos y proyectos de la organización, de forma que sea reconocido por los clientes internos/externos 2. Se responsabiliza por solucionar pronta, directa y personalmente las inquietudes de los clientes internos y/o externos, y/o delega la función en los servidores idóneos. 3. Toma decisiones efectivas y de gran impacto positivo a la hora de solucionar las necesidades que los clientes le están planteando. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soluciona directa y personalmente las necesidades de los clientes internos/externos. 2. Da valor agregado a los procedimientos y tareas que ejecuta siempre pensando en solucionar los requerimientos de los clientes internos/externos de acuerdo a las políticas de la organización. 3. Mantiene el cumplimiento de los compromisos, acuerdos y plazos de respuesta a los requerimientos de los clientes internos/externos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soluciona directa y personalmente las necesidades de los clientes internos/externos. 2. Da valor agregado a los procedimientos y tareas que ejecuta siempre pensando en solucionar los requerimientos de los clientes internos/externos de acuerdo a las políticas de la organización. 3. Mantiene el cumplimiento de los compromisos, acuerdos y plazos de respuesta a los requerimientos de los clientes internos/externos.

<p><i>Orientación al Logro</i></p>	<p>Habilidad para realizar las labores del cargo y alcanzar los resultados propuestos con efectividad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra obtener resultados a tiempo y cumplir sus metas, en los procesos y proyectos a su cargo. 2. Plantea y ejecuta políticas que faciliten y refuercen la consecución de logros por parte de todos los miembros de su equipo de trabajo. 3. Reorienta procesos en caso de que se presenten errores para mejorar el rendimiento propio como el de su equipo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con las metas y objetivos de su cargo en los plazos establecidos. 2. Resuelve ágilmente las dificultades que aparecen en el desarrollo de su gestión. 3. Busca retos y desafíos en lo que respecta a su desarrollo profesional, para mejorar su desempeño. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene los resultados que se esperan de su gestión. 2. Identifica y elimina las barreras que aparecen para cumplir con sus objetivos 3. Acepta e implementa las observaciones que se le hacen cuando se esta desviando de sus objetivos y tareas asignadas.
<p><i>Trabajo en Equipo</i></p>	<p>Habilidad para integrarse y participar activamente dentro de equipos de trabajo fomentado ambientes de cooperación, abiertos y flexibles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integra los diversos estilos y habilidades que hay en su equipo de trabajo para optimizar los resultados. 2. Mantiene al equipo de trabajo comprometido con su labor y aportando de acuerdo con sus capacidades. 3. Fomenta y apoya el trabajo inter-áreas que existe dentro de la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña estrategias para compartir información y crear sinergias. 2. Pone los objetivos grupales por encima de los objetivos personales dentro de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad. 3. Ajusta el estilo personal con el fin de adaptarse a las nuevas situaciones del equipo de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene los objetivos grupales por encima de los objetivos personales. 2. Realiza labor buscando el beneficio grupal y no el personal. 3. Evita conflictos entre compañeros a través de adecuados procesos de comunicación.



MATRIZ DE COMPETENCIAS COLPENSIONES

DEFINICION COLPENSIONES COMPETENCIAS DE TRANSFORMACIÓN

Competencia	Definición	Comportamientos Asociado Nivel Directivo	Comportamientos Asociados Nivel Asesor y Profesional	Comportamientos Asociados Nivel Técnico y Asistencial
<i>Desarrollo de Otros</i>	Habilidad para fomentar el aprendizaje y crecimiento de colaboradores, mediante el análisis de sus necesidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce las fortalezas y habilidades especiales en las personas del equipo de trabajo, diseñando procesos individuales de desarrollo. 2. Incentiva procesos de aprendizaje en el equipo de trabajo. 3. Es consultor de su equipo de trabajo, invierte tiempo para desarrollarse como consejero y asesor de otros dentro de la organización. 	NO APLICA	NO APLICA
<i>Proyección Estratégica</i>	Habilidad para visualizar acertadamente el escenario futuro al que se pretende llegar, previendo las estrategias y recursos necesarios para el logro de los objetivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica claramente las implicaciones de sus decisiones en los proyectos y procesos que maneja. 2. Plantea metas a corto y mediano plazo que ayudan a alcanzar las metas a largo plazo de acuerdo con los objetivos de la organización. 3. Identifica oportunidades y acciones de crecimiento de su área. 	NO APLICA	NO APLICA

<p><i>Seguimiento de Gestión</i></p>	<p>Habilidad para revisar, controlar, verificar y hacer seguimiento de las actividades, decisiones o tareas del equipo de trabajo, para asegurar la obtención de los resultados esperados de su área.</p>	<p>1. Hace seguimiento de las tareas de los miembros del equipo de trabajo, verificando que las labores se cumplan con calidad. 2. Dirige al equipo de trabajo de forma clara y correcta, asegurándose que la las instrucciones sean entendidas por todos. 3. Verifica el desarrollo de los objetivos planeados en el área y la organización, mediante indicadores de gestión.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p><i>Comunicación Asertiva.</i></p>	<p>Habilidad de comunicación verbal y no verbal que asegura la claridad de la información en un equipo de trabajo.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>1. Maneja situaciones de comunicación compleja de forma asertiva y empoderadamente. 2. Verifica que la comunicación que hace es exacta, a tiempo y relevante. 3. Interpreta los mensajes implícitos correctamente basados en el contexto de la situación.</p>	<p>1. Muestra un nivel alto de atención y valida las instrucciones recibidas. 2. Es abierto a las sugerencias de los demás. 3. Es prudente en el manejo de la comunicación e información.</p>

<p><i>Autogestión</i></p>	<p>Organiza eficazmente sus actividades, estableciendo las prioridades y los resultados esperados de su gestión sin necesidad de supervisión de un jefe inmediato.</p>	<p>NO APLICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza los problemas y situaciones que se presentan en su trabajo, basado en información objetiva. 2. Establece prioridades en su trabajo, organizando sus actividades según las necesidades y requerimientos del área. 3. Cumple con los plazos de tiempo definidos para entregar resultados sin necesidad de seguimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra correctamente su jornada de trabajo organizando sus tareas, de tal forma que pueda dar respuesta a todos los requerimientos. 2. Realiza sus tareas en el periodo de tiempo establecido sin necesidad de supervisión. 3. Busca actualizarse y adquirir nuevos conocimientos en las áreas en que se desempeña.
---------------------------	--	-------------------------	---	--



MATRIZ DE COMPETENCIAS COLPENSIONES

COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS POR DEPENDENCIA COLPENSIONES

Dependencia	Competencia diferenciadora y definición.	Comportamientos Asociado Nivel Directivo	Comportamientos Asociados Nivel Asesor y Profesional	Comportamientos Asociados Nivel Técnico y Asistencial
<i>Presidencia</i>	Toma de Decisiones Estratégicas: Habilidad para analizar las situaciones o problemas contemplando toda la información disponible, evaluando la viabilidad y riesgos de las posibles alternativas.	<ol style="list-style-type: none"> Lidera los procesos de toma de decisiones, buscando los mayores beneficios para la organización. Las decisiones que toma le permiten resolver problemas de manera práctica y oportuna. Estudia minuciosamente todas las variables de una situación para trazar el mejor curso de acción. 	<ol style="list-style-type: none"> Cuando tiene que solucionar alguna situación, identifica con facilidad la causa del problema y plantea su posible solución. Hace seguimiento a las decisiones establecidas con el fin de resolver problemas de manera práctica y oportuna. Toma decisiones desprovistas de distorsiones emocionales, basándose en información objetiva y veraz. 	<ol style="list-style-type: none"> Asume y entiende las decisiones que toma la organización y sus superiores en torno a su trabajo. Toma decisiones de bajo riesgo para solucionar problemas inmediatos confiando en sus propias capacidades. Evita dejarse influenciar por otros cuando la organización y/o sus superiores toman decisiones con respecto al rendimiento del equipo de trabajo.
<i>Oficina Ingeniería de Procesos</i>	Desarrollo de Proyectos: Habilidad para participar, planear y liderar las diferentes etapas que comprenden la construcción y puesta en funcionamiento de un proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> Desarrolla e implementa planes y practicas eficientes de trabajo que le permiten generar altos niveles de rendimiento en los proyectos que tiene a su cargo. Está al tanto de los cronogramas en cada fase del proyecto y procura que sus colaboradores también lo estén. Hace constante seguimiento a la utilización de los recursos del proyecto, para que sean utilizados de la manera mas eficiente. 	<ol style="list-style-type: none"> Prepara y organiza las tareas y procedimientos de los proyectos en que participa, cumpliendo con los cronogramas establecidos. Analiza, organiza, relaciona y genera información que permite tomar decisiones relevantes, en un proyecto. Administra y maneja adecuadamente los recursos que le son asignados para el desarrollo de un proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> Desarrolla sus tareas cumpliendo con los estándares de calidad y procedimientos establecidos para el desarrollo del proyecto. Pide retroalimentación sobre la calidad de su trabajo en las diferentes etapas del proyecto. No toma decisiones acerca del proyecto sin antes consultarlas e informa acerca de las situaciones que puedan afectar su correcto desarrollo.

<p><i>Oficina Control Interno</i></p>	<p>Supervisión de la Calidad: Habilidad para controlar y dar retroalimentación para garantizar la calidad en las tareas y actividades de un proceso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los planes y sistemas de control de la calidad del trabajo en su área, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos. 2. Retroalimenta a su equipo de trabajo sobre la calidad de los procesos con el fin de mejorarlos. 3. Hace seguimiento a los procesos de control de calidad y propone mejoras frente a los resultados obtenidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla la calidad de su trabajo asegurando que se sigan los procedimientos establecidos. 2. Retroalimenta al equipo de trabajo sobre la calidad de los procesos con el fin de mejorarlos. 3. Verifica constantemente los procesos de su área buscando mantener la calidad de los productos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla la calidad de su trabajo asegurando que se sigan los procedimientos establecidos. 2. Pide retroalimentación sobre la calidad de los procesos con el fin de mejorarlos. 3. Mantiene la calidad de los procesos a través de su gestión.
<p><i>Oficina Control Interno Disciplinario</i></p>	<p>Enfoque Investigativo: Habilidad para conseguir y apoyarse en información confiable y válida, mantenerse actualizado sobre los datos del entorno que pueden apoyar la gestión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lidera procesos para mantenerse al día sobre las nuevas tendencias técnicas o avances en su área para aplicarlas en su trabajo. 2. Analiza de diferentes formas los datos a su alcance obtenidos para asegurar la calidad de los mismos. 3. Mantiene al día a sus colaboradores en cuanto a las búsquedas de información dando como resultado datos relevantes para la consecución de las metas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca mantenerse al día, formarse y leer, sobre las nuevas tendencias técnicas o avances en su área de trabajo. 2. Confronta de diferentes formas los datos obtenidos para asegurar que son confiables. 3. Investiga, indaga y busca nuevas tendencias que se puedan aplicar a su trabajo para ser más competitivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se anticipa a buscar información que es necesaria para su trabajo. 2. Investiga sobre las nuevas tendencias, técnicas e innovaciones para aplicarlas en su trabajo. 3. Busca identificar nuevas oportunidades de desarrollo para su cargo.

<p><i>Vicepresidencia Comercial</i></p>	<p>Innovación y Creatividad: Habilidad para construir y proponer ideas innovadoras aplicables al entorno inmediato para la solución de problemas.</p>	<p>1. Propone y lidera nuevas maneras para lograr los objetivos establecidos para su área y equipo de trabajo. 2. Identifica elementos de su entorno y propone nuevos usos para mejorar la forma de hacer las tareas o procedimientos. 3. Toma en cuenta las nuevas ideas que surgen del equipo de trabajo, promoviendo su desarrollo.</p>	<p>1. Encuentra y desarrolla diferentes formas de hacer las actividades correspondientes a su cargo. 2. Aprovecha los elementos de su entorno y orienta su uso para optimizar las tareas o procedimientos. 3. Presenta y aplica nuevas perspectivas para solucionar los problemas dentro de sus tareas.</p>	<p>1. Toma elementos de su entorno y les da un nuevo uso para optimizar la forma de hacer las tareas o procedimientos. 2. Se apropia de diferentes formas de solucionar problemas dentro de su gestión. 3. Muestra interés en desarrollar nuevas ideas.</p>
<p><i>Vicepresidencia Beneficios y Prestaciones</i></p>	<p>Análisis de Información: Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles identificando sus relaciones, validez y utilidad.</p>	<p>1. Orienta al equipo de trabajo de manera precisa y efectiva sobre el manejo de los datos o hechos que son relevantes en la ejecución de las tareas del área. 2. Revisa de manera exhaustiva los datos que le son proporcionados, para lograr interpretarlos de manera adecuada.. 3. Consolida la información que sus colaboradores le proporcionan, encontrando información relevante para la organización.</p>	<p>1. Es minucioso, preciso y efectivo en el análisis de información y manejo de datos. 2. Constantemente verifica que los datos que entrega tienen fundamento y consistencia lógica. 3. Genera informes útiles para la toma de decisiones dentro de su área de trabajo.</p>	<p>1. Analiza de manera precisa y efectiva los datos o hechos que maneja en su labor. 2. Es hábil organizando datos. 3. Encuentra información útil para los procesos en los que participa.</p>



MATRIZ DE COMPETENCIAS COLPENSIONES

COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS POR DEPENDENCIA COLPENSIONES

Dependencia	Competencia diferenciadora y definición	Comportamientos Asociado Nivel Directivo	Comportamientos Asociados Nivel Asesor y Profesional	Comportamientos Asociados Nivel Técnico y Asistencial
<i>Vicepresidencia Operaciones y Tecnología</i>	<p>Respuesta Efectiva Responde ágilmente ante las situaciones apremiantes, brindando soluciones a tiempo, según los requerimientos de la organización.</p>	<p>1. Da información efectiva a los miembros del equipo para poder dar respuestas inmediatas a las situaciones que requieren solución. 2. Prepara planes de acción frente a las dificultades que se pueden presentar 3. Responde adecuadamente a las exigencias de su área y del equipo de trabajo.</p>	<p>1. Da respuestas inmediatas ante los requerimientos que se le hacen. 2. Estructura y organiza sus tareas, para responder de forma inmediata ante un requerimiento. 3. Discrimina entre lo urgente y lo importante para actuar de forma rápida, dando respuesta a lo realmente prioritario.</p>	<p>1. Sabe como actuar en las situaciones en que se requieren respuestas inmediatas. 2. Organiza su trabajo de tal forma que puede dar respuesta oportuna a los requerimientos que se le hacen. 3. Discrimina entre lo urgente y lo importante para actuar de forma rápida y dando respuesta a lo realmente prioritario.</p>
<i>Vicepresidencia Talento Humano</i>	<p>Escucha Activa: Presta atención a lo que sucede en su entorno, mostrando interés por el punto de vista y las opiniones de otras personas.</p>	<p>1. Lidera acciones que buscan promover la comunicación asertiva en la organización. 2. Presta atención a las opiniones de los colaboradores y clientes internos/externos con el fin de mejorar el desempeño del área. 3. Maneja situaciones de comunicación compleja de forma asertiva y empoderada.</p>	<p>1. Tiene en cuenta las opiniones de su jefe y compañeros para realizar mejoras en su trabajo. 2. Permanece atento a las opiniones que clientes o personas externas a la organización puedan tener sobre los resultados de su cargo. 3. Es hábil para identificar lo que está pasando a su alrededor.</p>	<p>1. Muestra intereses en la opiniones de su jefe y compañeros de trabajo. 2. Toma en cuenta las opiniones de sus jefes y compañeros para realizar su trabajo. 3. Las personas reconocen que es una persona que sabe escuchar.</p>

<p><i>Vicepresidencia Jurídica y Secretaría General.</i></p>	<p>Aprendizaje Continuo: Habilidad para estudiar o aprender continuamente nuevos conceptos y procesos, para aplicarlos en el desempeño de su cargo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constantemente esta extrayendo datos del entorno que son esenciales para dar respuesta efectiva a los requerimientos de su área. 2. Motiva a su equipo de trabajo a investigar y aprender nuevos conceptos para aplicarlos en el trabajo. 3. Implementa conceptos y procedimientos nuevos en su área con el fin de que el equipo de trabajo sea más efectivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende conceptos y adopta procedimientos nuevos con rapidez y profundidad. 2. Está permanentemente interesado en aprender cosas nuevas, indagando más allá de lo básico. 3. Desarrolla y aplica lo aprendido en el desempeño de su cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende conceptos y adopta procedimientos nuevos con rapidez y profundidad. 2. Busca aprender cosas para aplicar en su trabajo. 3. Es capaz de manejar un buen nivel de información sin que esto interfiera en su trabajo.
<p><i>Vicepresidencia Planeación y Riesgos</i></p>	<p>Planeación: Habilidad para proyectar hacia el futuro los objetivos de su gestión, diseñando y estableciendo planes de acción y recursos para alcanzarlos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioriza las tareas para cumplir con éxito los objetivos propuestos. 2. Establece y planifica efectivamente los planes de trabajo de su área de forma detallada y objetiva. 3. Mide el nivel de progreso de las tareas de su equipo de acuerdo al plan de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las actividades de acuerdo a los planes de trabajo establecidos para el área y la organización. 2. Define acciones a mediano y corto plazo para el logro de los objetivos de su área y la organización. 3. Identifica los posibles problemas que pueden surgir en el desarrollo de los planes de trabajo y de acuerdo a eso plantea las soluciones más efectivas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea su trabajo de acuerdo con los planes de trabajo del área y de la organización. 2. Pide orientación y guía cuando no tiene claro como alcanzar los objetivos propuestos para su cargo. . 3. Mide y evalúa el nivel de progreso de sus actividades.

<p><i>Vicepresidencia Servicio al Ciudadano</i></p>	<p>Inteligencia Social: Capacidad de reconocer de manera acertada las necesidades de las personas con las que se relaciona, adaptándose a ellas para dar una respuesta efectiva.</p>	<p>1. Comprende y reconoce los sentimientos y necesidades de las personas. 2. Cuando existe un ambiente tenso en el equipo de trabajo indaga las razones por las cuales se presenta, generando y ejecutando planes para mejorar el clima organizacional. 3. Aunque existan diferencias de opinión en el equipo, sabe orientar a las personas hacia los objetivos del área y la organización.</p>	<p>1. Comprende y reconoce los sentimientos y necesidades de las personas. 2. Aunque existan diferencias de opinión en el equipo de trabajo, sabe orientar a sus actividades al cumplimiento de los objetivos del área y de la organización. 3. Demuestra capacidad de entender y conciliar las posiciones divergentes cada vez que se presentan diferencias con los clientes internos/externos.</p>	<p>1. Comprende y reconoce los sentimientos y necesidades de las personas. . 2. No es generador de conflictos y diferencias en el equipo de trabajo. 3. Indaga las razones por las cuales se pueden presentar inconvenientes con los clientes internos/externos para prevenirlos y solucionarlos.</p>
<p><i>Vicepresidencia Financiamiento e Inversiones</i></p>	<p>Orientación a la Calidad: Alto compromiso por desempeñar sus actividades de manera ordenada, con precisión y siguiendo los estándares de calidad establecidos.</p>	<p>1. Promueve entre su equipo de trabajo la mejora de la calidad del trabajo y el seguimiento de los estándares y procedimientos establecidos. 2. Orienta la gestión del equipo de trabajo para verificar el correcto cumplimiento de los requerimientos del área. 3. Difunde y promueve el uso de los protocolos y normas de los procedimientos con el fin de asegurar la calidad del trabajo.</p>	<p>1. Presta una extraordinaria dedicación a la precisión y a la calidad de su trabajo. 2. Demuestra un alto nivel de compromiso por realizar sus actividades de manera ordenada. 3. Busca optimizar el rendimiento de las herramientas que se le proporcionan para realizar las tareas que tiene a cargo.</p>	<p>1. Esta atento de mejorar la calidad en su trabajo, asegurándose de seguir los estándares y procedimientos establecidos. 2. Verifica constantemente su trabajo para comprobar que no hay errores. 3. Acepta cambios en su forma de trabajar con el fin de mejorar los procesos y asegurar la calidad del producto.</p>

<i>Vicepresidencia Administrativa</i>	<p>Proactividad: Habilidad para responder oportunamente a las necesidades del medio y anticiparse a los hechos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se anticipa a los problemas y genera planes y estrategias para evitar que sucedan. 2. Guía a su equipo de trabajo para que revisen y prevean los posibles inconvenientes que se pueden presentar en su gestión. 3. Inspira a los demás para obtener resultados a través de una actitud positiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca alternativas de solución de problemas en caso de no encontrar solución inmediata. 2. Responde acertadamente a los problemas que se presentan en su área ya que se anticipa a las dificultades. 3. Mantiene planes de contingencia frente a posibles dificultades en su área de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla las tareas que tiene asignadas, antes que le sean solicitadas. 2. Busca soluciones anticipadas a los problemas. 3. Aprende de los errores cometidos.
---------------------------------------	--	---	--	--

La medición de las competencias laborales de los Trabajadores Oficiales tiene por objeto desarrollar competencias orientadas a la gestión organizacional, desarrollar y promover la cultura y los valores organizacionales mejorar y retener el capital organizacional adecuado.

Esta medición se realiza bajo estándares de validez y confiabilidad, que permitan - dentro del procedimiento de Gestión del Desempeño - mejorar el conocimiento, las habilidades, comportamientos y actitudes del Trabajador Oficial, los cuales se reforzarán a través de las actividades de Gestión del Conocimiento y los programas de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo.