

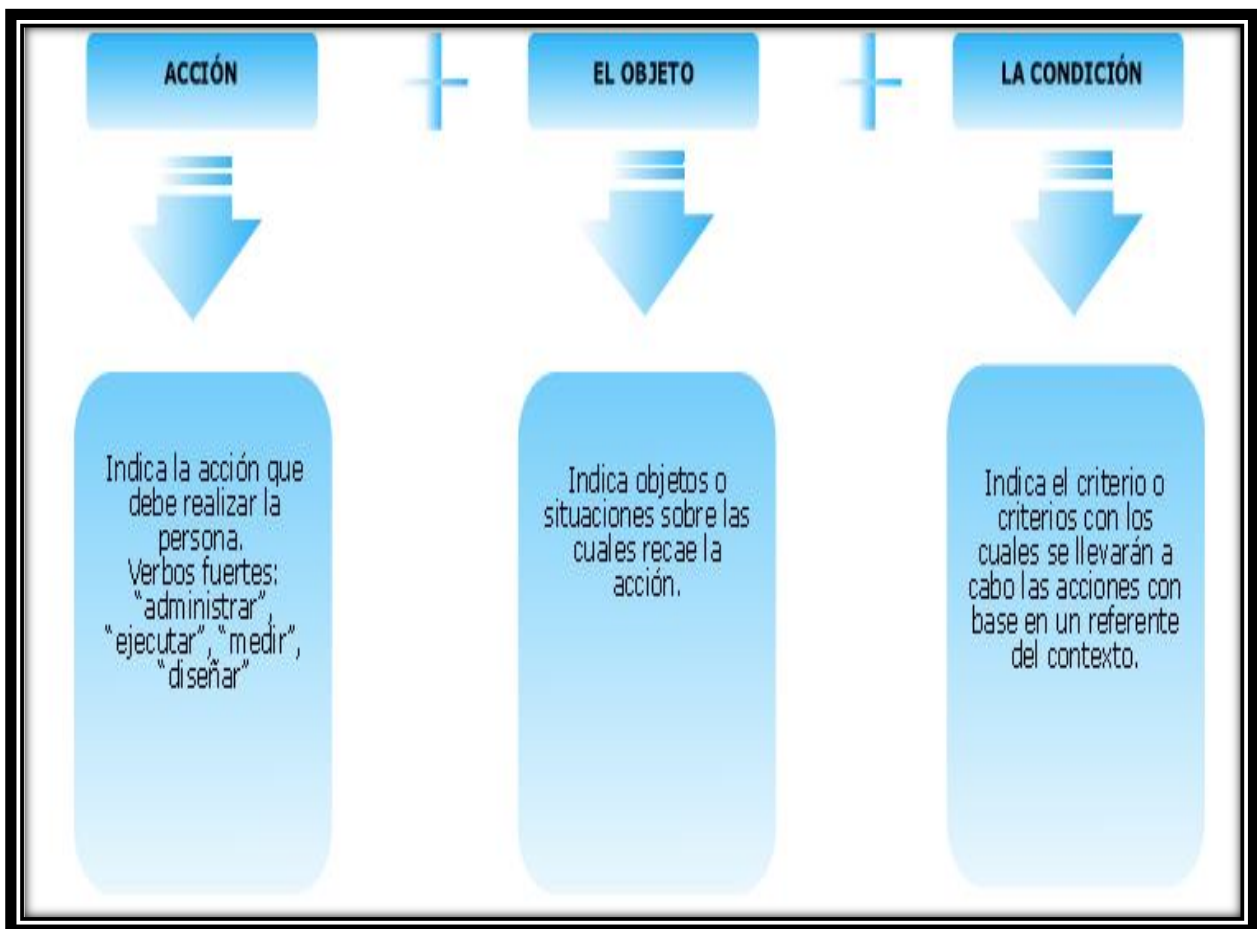
# COMPETENCIAS, COMPROMISOS Y METAS LABORALES

Por: Ps. **WALTER HERNANDEZ DIAZ**

## 1. COMPETENCIA:

Es la capacidad que tiene una persona para desarrollar una actividad.

Para el diseño de competencias se debe seguir el siguiente orden:



## 2. COMPROMISO LABORAL:

El compromiso laboral es el establecido entre el funcionario y el superior inmediato, para realizar una o unas funciones durante un tiempo determinado con el objeto de alcanzar la meta propuesta.

Los compromisos laborales siempre inician con un verbo

## VERBOS SUGERIDOS PARA SUSCRIBIR LOS COMPROMISOS LABORALES

ACREDITAR	CELEBRAR	CONSTATAR	GERENCIAR	PROGRAMAR
ACTIVAR	CENSAR	COTIZAR	HACER	PROYECTAR
ACTUALIZAR	CERTIFICAR	CREAR	IDENTIFICAR	PUBLICAR
ADAPTAR	CLASIFICAR	CUANTIFICAR	IMPLANTAR	PUBLICITAR
ADECUAR	CONCEPTUAR	CUSTODIAR	IMPLEMENTAR	RECAUDAR
ADMINISTRAR	CONCERTAR	DESARROLLAR	INCORPORAR	RECEPCIONAR
ADQUIRIR	CONCILIAR	DETECTAR	INCREMENTAR	RECOLECTAR
ALQUILAR	CONCRETAR	DIAGNOSTICAR	INGRESAR	RECOPILAR
AMPLIAR	CONDUCCIR	DIGITALIZAR	INVENTARIAR	REGISTRAR
ANALIZAR	CONECTAR	DISEÑAR	INVESTIGAR	REGLAMENTAR
APLICAR	CONFIGURAR	DISTRIBUIR	MANTENER	REGULAR
APROBAR	CONFORMAR	DIVULGAR	MODIFICAR	REPRODUCIR
APROPIAR	CONSTATAR	DOCUMENTAR	OPTIMIZAR	SECCIONAR
ARGUMENTAR	CONSTITUIR	DOTAR	ORDENAR	SELECCIONAR
ATENDER	CONSTRUIR	EDITAR	ORGANIZAR	SISTEMATIZAR
AUDITAR	CONTABILIZAR	EJECUTAR	PARAMETRIZAR	VALIDAR
CALIFICAR	CONTESTAR	ELABORAR	PLANEAR	VERIFICAR
CAPACITAR	CONTROLAR	ENTREGAR	PRESENTAR	
CARACTERIZAR	CONVOCAR	ESTABLECER	PRESUPUESTAR	
CATEGORIZAR	COORDINAR <sup>cc</sup>	EVALUAR	PRODUCIR	

3. **METAS:** expresión concreta de los logros que se desean alcanzar en un tiempo determinado, en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad; estas deben ser medibles, alcanzables, verificables entre otras.

4. **EVIDENCIAS:** es aquello con lo cual el evaluado verifica el cumplimiento de sus compromisos. Estas pueden ser de producto, desempeño. Conocimiento.

Ejemplo de compromisos laborales y metas asociadas al compromiso:

<b>COMPROMISO LABORAL</b>	<b>META</b>
Realizar labores de archivo y gestión documental, propios de la dependencia donde realiza las funciones.	A la finalización del año escolar todos los archivos de la dependencia estarán ordenados-
Orientar a los usuarios que soliciten información sobre las actividades propias de la dependencia y atender llamadas telefónicas.	La totalidad de las personas que soliciten información sobre las actividades serán orientadas y se atenderán todas las llamadas que los usuarios realicen a la dependencia.
Presentar informes y reportes de novedades.	Mensualmente se presentara un informe y el reporte de las novedades presentadas de manera oportuna.
Mantener limpia las áreas que se le asignen dentro de la institución,	Todas las arreas asignadas limpias cada vez que termine una jornada escolar.
Velar por la preservación y custodia de los bienes de la institución.	0% de perdida de los bienes de la institución que fueron entregados para la custodia.
Elaborar el plan de bienestar de la Secretaría de Educación Distrital.	Un plan de bienestar elaborado
Lograr que el ingreso de todos los funcionarios nuevos se haga por medio del proceso de selección del personal.	Todos los funcionarios que sean nombrados ingresados por el módulo de selección del personal.
Elaborar oficios, cartas y otros documentos necesarios para el correcto funcionamiento del área.	La totalidad de los documentos solicitados por los usuarios elaborados para el correcto funcionamiento de la dependencia.