



MODELO DE COMPETENCIAS

A continuación se presentan las competencias que conformaran el modelo:

No	Nombre de la competencia	Descripción	Conductas ¹
1	<p>Visión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe D. Admin.-Financ. • Jefe D. Técnico • Auditoría 	<p>Se proyecta en el largo plazo, identificando patrones que le permiten derivar tendencias, oportunidades y/o amenazas. Detecta el impacto de las ideas y decisiones. Diseña y utiliza estrategias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ve el futuro con claridad • Puede predecir con exactitud las consecuencias y tendencias futuras • Posee gran conocimiento y amplia perspectiva • Tiene visión de futuro • Puede describir de forma clara situaciones y perspectivas creíbles de posibilidades y probabilidades • Es capaz de idear estrategias y planes competitivos e innovadores
2	<p>Trabajo en Equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe D. Admin.-Financ. • Jefe D. Técnico • Auditoría 	<p>Logra que las personas se identifiquen con un objetivo en común, promoviendo sentimientos positivos entre los miembros del equipo. Divulga la información de manera apropiada y oportuna, solicitando retroalimentación para identificar oportunidades de mejora. Respeto y valora los puntos de vista de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agrupa a las personas en equipos de trabajo cuando la situación lo requiere • Sabe inculcar buen ánimo y espíritu en el equipo • Comparte los triunfos y los logros • Promueve el diálogo abierto, franco • Deja que las personas terminen y sean responsables de sus respectivos trabajos • Define el éxito como producto del trabajo de equipo • Hace que todos se sientan parte del equipo
3	<p>Orientado a la Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero • Inspector Oficial de Planta • Asistente de Procesos • Registradora de Imp.-Exp. • Gestor de Tec. de Inform. 	<p>Con mucha energía y gran tendencia a la acción, tiene la necesidad de actuar de inmediato cuando surge alguna circunstancia que requiere su atención. Disfruta de trabajar en contextos activos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le gusta trabajar intensamente • El tomar acción es importante para él o ella y enfrenta los desafíos con mucha energía • No teme actuar con poca planificación • Aprovecha las oportunidades que se presenten mejor que otros

¹ Tomadas del libro Guía de Desarrollo y Preparación, Lominger Limited. Inc, 2000, "persona experta".



No	Nombre de la competencia	Descripción	Conductas ¹
	<ul style="list-style-type: none"> Mensajero Miscelánea 		
7	Habilidad de Negociación: <ul style="list-style-type: none"> Director Jefe D. Admin.-Financ. Jefe D. Técnico Auditoría Coordinador de Programa Ingeniero Asistente de Procesos 	Utiliza estrategias eficientes en sus procesos de negociación. Inspira confianza en los demás, por ser una persona con un alto sentido de justicia y que se comporta de forma congruente con los valores que profesa. Es prudente, claro y amable; lo que le facilita que las personas acepten sus planteamientos.	<ul style="list-style-type: none"> Es muy hábil para llevar a cabo negociaciones con grupos pertenecientes, o no, a la organización en situaciones difíciles Es capaz de solucionar las divergencias con discreción Puede obtener concesiones sin dañar las relaciones Puede ser una persona directa, enérgica y diplomática a la vez Obtiene rápidamente la confianza de los demás participantes en la negociación Siempre sabe cuándo es el momento oportuno de hacer las cosas
8	Dirección de Personal: <ul style="list-style-type: none"> Director Jefe D. Admin.-Financ. Jefe D. Técnico Coordinador de Programa 	Comunica claramente las directrices y objetivos. Asigna de forma planificada las responsabilidades. Establece indicadores que le permiten evaluar y corregir los resultados obtenidos. Capaz de tomar decisiones impopulares. Confronta, eficazmente, colaboradores conflictivos.	<ul style="list-style-type: none"> Sabe cómo establecer directrices claras Fija objetivos ambiciosos Distribuye adecuadamente el trabajo Presenta las tareas a realizar de una manera planificada y organizada Mantiene un diálogo recíproco sobre las tareas y los resultados obtenidos Hace que las personas realicen su trabajo de la mejor forma posible Se comunica claramente con otros
13	Capacidad de Adaptación: <ul style="list-style-type: none"> Inspector Oficial de Planta Gestor de Tec. de Inform. Secretaría Ejecutiva 	Se adapta con facilidad a nuevas situaciones, personas y tareas ambiguas. Es capaz de habituarse sin dificultad a eventos y cambios inesperados. No requiere finalizar una actividad para iniciar otra.	<ul style="list-style-type: none"> Es capaz de enfrentarse a los cambios de forma eficaz Puede adaptarse sin problemas Puede tomar decisiones y actuar sin contar con



No	Nombre de la competencia	Descripción	Conductas ¹
	<ul style="list-style-type: none"> Contador Asistente de Procesos Mensajero Miscelánea 		<p>toda la información</p> <ul style="list-style-type: none"> No necesita concluir una tarea para seguir adelante Puede controlar las situaciones de riesgo y de incertidumbre
15	<p>Interés por el Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspector Oficial de Planta Registradora de Imp. y Exp. Asistente Admin.-Financ. Gestor de Tec. de Inform. 	Se comporta de forma atenta y respetuosa con sus clientes, identifica, cumple y trata de exceder sus expectativas. Actúa con diplomacia en busca de acuerdos satisfactorios que permitan resolver situaciones de conflicto.	<ul style="list-style-type: none"> Se esfuerza por cumplir las expectativas y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos Obtiene información de los mismos clientes y la utiliza para mejorar los productos y servicios Habla y toma decisiones pensando en los clientes Establece y mantiene buenas relaciones con los clientes y logra que ellos le brinden su confianza y respeto
20	<ul style="list-style-type: none"> Integridad: Ingeniero Inspector Oficial de Planta Asistente Admin.-Financ. Secretaria Ejecutiva Auditor Interno Contador 	Es consecuente con lo que dice, sigue las normas y valores establecidos, ya sea que estén o no escritas. Se le percibe como una persona íntegra, sincera, honesta, directa y confiable.	<ul style="list-style-type: none"> Se rige por un conjunto eficaz y apropiado (según lo establecido) de valores y creencias fundamentales tanto en situaciones favorables como adversas Es consecuente con dichos valores Incentiva los valores correctos y desaprueba los incorrectos Pone en práctica sus creencias
23	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Mercado: Director Ejecutivo Jefe D. Admin.-Financ. Jefe D. Técnico Contador 	Se mantiene informado sobre los competidores, políticas y tendencias que impactan su organización. Anticipa las tendencias del mercado, entiende el impacto en los clientes, competidores, competidores y productos emergentes.	<ul style="list-style-type: none"> Sabe cómo funcionan los negocios Tiene conocimiento sobre políticas, prácticas, tendencias, desarrollos en comercio e informaciones actuales y futuras que afectan su empresa y su organización Conoce a la competencia Está al tanto de las estrategias y tácticas del mercado



No	Nombre de la competencia	Descripción	Conductas ¹
25	<ul style="list-style-type: none"> ● Calidad: ● Jefe D. Técnico ● Jefe D. Admin.-Financ. ● Coordinador de Programa ● Secretaria Ejecutiva 	Mantiene altos estándares de calidad, para su propio trabajo y el de su equipo; está dispuesto a rediseñar los procedimientos, ajustándolos a las necesidades de sus clientes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se especializa en productos y servicios de óptima calidad para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos ● Tiene por objetivo mejorar continuamente el servicio mediante la delegación de la autoridad y la entrega oportuna de información ● Está dispuesta a volver a diseñar los procedimientos desde el principio ● Acepta sugerencias y experimentación ● Crea ambientes que incentivan el aprendizaje y permiten desarrollar procedimientos de trabajo más eficientes y eficaces
30	Compromiso: <ul style="list-style-type: none"> ● Ingeniero ● Asistente Admin.-Financ. ● Registradora de Imp.-Exp. ● Secretaria Ejecutiva ● Asistente de Procesos ● Mensajero ● Miscelánea 	Se responsabiliza de sus acciones, crea y reconoce compromisos. Acepta las consecuencias de los resultados obtenidos. Se le considera responsable. Presta su ayuda cuando se la necesita.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y asume responsabilidades ● No elude las responsabilidades personales ● Se puede contar con ella en situaciones delicadas ● No teme ser la única persona en atreverse a defender un idea o postura