



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Empty box for receiving entity.



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Castro	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Romirez	NOMBRES yancy yanneth	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 51'996.221	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 23 MES 04 AÑO 1970 DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO San Juan de Riosero		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 57 N+ 77-A-74 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO Bogotá TELÉFONO 2638702 3105622208 EMAIL yencycastro@gmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico		
PRIMARIA				SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES	AÑO
			X				X			X	11	1988

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	8	X		Licenciado en Matemáticas	12	1995	
MG	4	X		Magister en Docencia de los Matemáticos	03	2006	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Ingles	X			X			X		

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Fundación Inteinacional de Trópico Americano</i>	PÚBLICA	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Casanare</i>	MUNICIPIO <i>Yopal</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>unitropico@unitropico.edu.co</i>	
TELÉFONOS <i>6320700</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>21</i> MES <i>02</i> AÑO <i>2011</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>15</i> MES <i>12</i> AÑO <i>2011</i>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Docente Tiempo Completo</i>	DEPENDENCIA <i>Dto. de Matemáticas.</i>	DIRECCIÓN <i>cra 19 N: 39-40</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Fundación Universitaria Los Libertadores</i>	PÚBLICA	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS <i>2544750</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>01</i> MES <i>08</i> AÑO <i>2001</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>13</i> MES <i>11</i> AÑO <i>2010</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Coordinadora</i>	DEPENDENCIA <i>Dto. de Matemáticas</i>	DIRECCIÓN <i>Carrera 16 N: 63 A 58</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Liceo Moderno Los Andes</i>	PÚBLICA	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>Liceo moderno los Andes@gmail.com</i>	
TELÉFONOS <i>7792579</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>02</i> MES <i>01</i> AÑO <i>1997</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>30</i> MES <i>11</i> AÑO <i>2006</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Rector</i>	DEPENDENCIA <i>Administrativa</i>	DIRECCIÓN <i>calle 64 sur N: 77-95</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Universidad Piloto de Colombia</i>	PÚBLICA	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.unipiloto.edu.co</i>	
TELÉFONOS <i>3322900</i> <i>www.unipiloto.edu.co</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>09</i> MES <i>01</i> AÑO <i>2003</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>30</i> MES <i>11</i> AÑO <i>2009</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Docente cátedra</i>	DEPENDENCIA <i>Áreas Básicas.</i>	DIRECCIÓN <i>cra 9 N: 45 A 44</i>	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Universidad Pedagógica Nacional</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia.</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>WWW.pedagogica.edu.co</i>	
TELÉFONOS <i>341190 / 2173321</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>12</i> MES <i>02</i> AÑO <i>2001</i>		FECHA DE RETIRO DÍA <i>30</i> MES <i>11</i> AÑO <i>2004</i>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Catedrático Asistente</i>	DEPENDENCIA <i>Dto de Matemáticas</i>	DIRECCIÓN <i>cile 72 N-11-86</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Universidad Distrital</i>	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia.</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>WWW.Distrital.edu.co</i>	
TELÉFONOS <i>3376735</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>01</i> MES <i>02</i> AÑO <i>2002</i>		FECHA DE RETIRO DÍA <i>15</i> MES <i>06</i> AÑO <i>2007</i>
CARGO O CONTRATO <i>Académico Auxiliar</i>	DEPENDENCIA <i>Facultad de Ciencias y Educación</i>	DIRECCIÓN <i>Avenida Circunvalar venado de oro</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Fundación Manuel Mejía</i>	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia.</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>—</i>	
TELÉFONOS <i>3106662646</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>02</i> MES <i>01</i> AÑO <i>2010</i>		FECHA DE RETIRO DÍA <i>30</i> MES <i>09</i> AÑO <i>2010</i>
CARGO O CONTRATO <i>Profesional en el área de Matemáticas</i>	DEPENDENCIA <i>Consultoría.</i>	DIRECCIÓN <i>cile 71 N: 8-33</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Colegio Psicopedagógico la Alcazra</i>	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS <i>Colombia.</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá D.C</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS <i>7654517</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>02</i> MES <i>02</i> AÑO <i>1997</i>		FECHA DE RETIRO DÍA <i>30</i> MES <i>11</i> AÑO <i>1998</i>
CARGO O CONTRATO <i>Docente de Matemáticas</i>	DEPENDENCIA <i>Coordinación Académica</i>	DIRECCIÓN <i>Diag.</i>	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Ministerio de Educación Nacional</i>	PÚBLICA <i>1</i>	PRIVADA	PAÍS <i>Colombia.</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá</i>		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>WWW.Mineducación.gov.co</i>
TELÉFONOS <i>2222300</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="15"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="2008"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="04"/> AÑO <input type="text" value="2011"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Par Académico</i>	DEPENDENCIA <i>Subdirección de Calidad.</i>		DIRECCIÓN <i>Ci 43 N. 57-14</i>
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

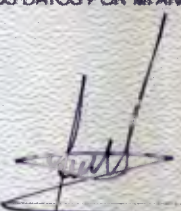
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	13	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	15	1

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', Boletín No. 68 con corte a 31 de diciembre de 2011, hoy miércoles 4 de enero de 2012, a las 22:56:59, el número de identificación, relacionado a continuación, **NO SE ENCUENTRA REPORTADO**.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	51.998.221
Código de Verificación	745641622012

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Este documento tiene vigencia hasta la publicación del Boletín número 69, en la Página Web de la Entidad, la cual efectuará en el mes de Abril de 2012.

CLAUDIA CRISTINA SERRANO EVERS



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 32144865

22:54:37

Hoja: 1 de 1

Bogotá DC, 4 de enero de 2012

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YENCY YANNETH CASTRO RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 51998221 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002)

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá DC
www.procuraduria.gov.co

**INFORME CONFIDENCIAL DE EVALUACIÓN
YENCY YANNETH CASTRO RAMIREZ**

FORMADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

NOVIEMBRE 30 DE 2011


Grandes Líderes
POR LA GRANDEZA HUMANA Y ORGANIZACIONAL

Profiles International
imagine great people®

Representantes Exclusivos de Profiles International para Colombia y Ecuador

RESUMEN – CONTENIDO DEL INFORME

La información contenida en este reporte corresponde a un análisis de los resultados individuales obtenidos por el candidato, dentro de un proceso evaluativo que ha tenido varias etapas: herramientas de evaluación, ejercicios de habilidades, cuestionario de logros, entrevista por competencias, entre otros, partiendo de las competencias y el perfil suministrado por el **Ministerio de Educación Nacional, para el cargo de Formador.**

Los resultados contenidos en el siguiente reporte se describen de la siguiente manera:

Perfil del Candidato: Se realiza una síntesis de la formación académica y experiencia general de candidato.

Resumen Gráfico: Se expresa en una escala de 0 a 10 que expresa porcentaje (0% a 100%) y corresponde al nivel de desarrollo que expresa el candidato sobre los comportamientos asociados a una competencia.

Concepto Evaluativo: Se describen las características generales del perfil en términos de su capacidad estratégica o estilo de pensamiento, características de comportamiento, intereses y motivaciones frente a la posición del cargo.

Áreas de Fortaleza: Se describen las características de comportamiento que se evidencian en la persona evaluada y que constituyen una fortaleza frente al desempeño de las actividades del cargo.

Áreas de Oportunidad: Se describen las características de comportamiento que se consideran un área de oportunidad o desarrollo frente al desarrollo de las competencias requeridas para el cargo.

Sugerencias de Desarrollo para Incrementar la Productividad: Se mencionan ciertos aspectos que podrían ser clave al momento de trabajar con él e incrementar su productividad.

Concepto Final: Se emite un concepto de Ajuste o No Ajuste frente al perfil del cargo.

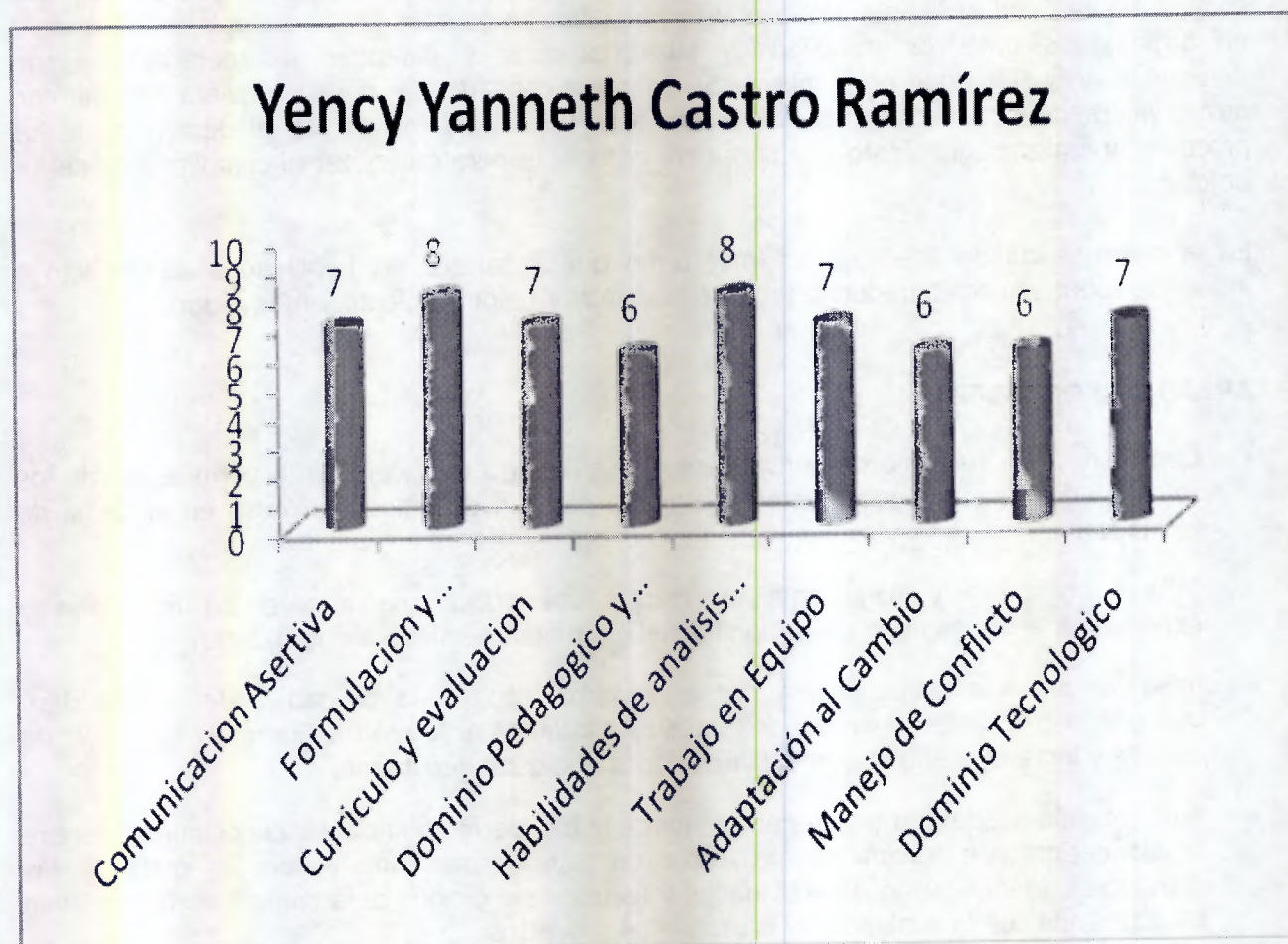
PERFIL DEL CANDIDATO

Yency Yanneth Castro Ramirez es Licenciada en Matemáticas, egresada de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas en el año 1995. Obtuvo el título como Magister en Educación Matemática de la Universidad Pedagógica Nacional en el año 2006.

Refiere una experiencia laboral aproximada de 15 años, tiempo a través del cual ha desempeñado actividades de tipo docente especialmente en el área de Matemáticas para niveles de Básica, Media y Universitaria. También tiene un amplio recorrido en el área de investigación y de proyectos (Ver hoja de vida).

Su formación académica y experiencia laboral le han permitido adquirir conocimientos en el ejercicio docente. Así mismo, refiere contar con un dominio intermedio en el manejo de herramientas informáticas.

RESUMEN GRÁFICO POR COMPETENCIAS



La candidata muestra una capacidad de pensamiento promedio, asimilando los conocimientos y las experiencias que se requieren para ocupar el cargo de formador de manera exitosa, igualmente demuestra habilidades en el ámbito verbal como numérico.

Muestra un interés constante por mantenerse actualizada a nivel profesional, participando en capacitaciones formales y también de manera auto didacta. Posee experiencia en la formulación y manejo de proyectos, elaborando la planificación y luego supervisando la ejecución y cierre del mismo. Hace énfasis en la supervisión y seguimiento del proyecto ante sus colaboradores, quienes lo ejecutaban, apoyándose en recursos como: cronogramas, lista de tareas, reportes de avances, entrega de productos, entre otros y con el apoyo de software como el Project y Excel.

Es una persona analítica, que trabaja a un alto nivel de detalle y evalúa aspectos minuciosos en los proyectos, con un alto nivel de compromiso hacia la calidad y precisión, le gusta trabajar de manera metódica y sistemática, por lo que se siente más cómoda y será más productiva en ambiente estructurados, en los que reciba los lineamientos y procedimientos de manera clara y definidos. Suele establecer prioridades y estimar el tiempo que se requerirá para cada actividad organizando su tiempo a lo largo del proyecto. Muestra interés hacia el uso e incorporación de la tecnología en los procesos educativos.

Suele asumir una postura seria, colaboradora y reservada en el ámbito profesional, sus comunicaciones son asertivas, amables y respetuosas. Le gusta expresar su opinión basándose en argumentos objetivos y sólidos y suele expresar y defender sus perspectivas con determinación y seguridad en sí misma. Se adapta a contextos en donde requiera trabajar con otros, valorando las necesidades de los demás; y buscando facilitar en el desarrollo de los procesos y realiza seguimiento que considera pertinente para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

En la competencia de liderazgo es importante que fortalezca las habilidades de impacto e influencia sobre sus colaboradores, proporcionar mayor reconocimiento y motivación.

AREAS DE FORTALEZA

- Con respecto a su estilo de pensamiento, se evidencia un nivel que le permite asumir los retos y adquirir los conocimientos relevantes para un desempeño exitoso en el cargo de formador.
- Interés constante y persistente en mantenerse actualizada a nivel de formación y experiencia, a través de la educación formal y también de manera autodidacta.
- Muestra una alta preocupación por el cumplimiento de la calidad y de la precisión, trabajando con bastante énfasis los detalles asociados al proyecto. Posee un alto nivel de análisis y logra concentrarse en las actividades que está ejecutando.
- Su formación académica y experiencia laboral le han permitido adquirir conocimientos sobre la planeación y ejecución de proyectos educativos, partiendo desde las metas y las estrategias, identificación de actividades y recursos necesarios para cumplir con el objetivo y culminando con la evaluación y cierre de los proyectos.

- Posee un estilo de trabajo metódico, organizado y estructurado, estableciendo las metas, acciones, recursos necesarios, distribución en el tiempo y evaluación en cada fase del trabajo.
- Posee una adecuada habilidad para socializar y establecer relaciones interpersonales asertivas, con un trato amable, cordial y respetuoso; generando un ambiente propicio para el trabajo en equipo, aspecto clave para el desempeño exitoso de un formador.
- Manifiesta interés hacia la tecnología como un aspecto transversal que apoya en los procesos educativos e incorporarlos en los procesos que maneja.

OPORTUNIDADES DE DESARROLLO

- Debe dedicarle menor tiempo a la evaluación de las alternativas y opciones, y el impacto que estas tienen sobre los diferentes aspectos relevantes de la situación, para que logre tomar decisiones más rápidas y oportunas.
- Potenciar sus habilidades de liderazgo, específicamente en los aspectos relacionados con motivar a otros a unir sus esfuerzos para alcanzar la meta, acentuar su capacidad de impacto e influencia y proporcionar mayor reconocimiento sobre sus colaboradores.
- Visualizar las situaciones desde una perspectiva más sistémica y macro, no tanto en los detalles, para que no pierda de vista elementos relevantes, ni los plazos de tiempo o los objetivos a cumplir.

SUGERENCIAS DE DESARROLLO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

Los programas de desarrollo que pudieran resultar efectivos para la **Sra. Yency Castro** frente al reto de asumir una posición en el cargo Formador deberían estar orientados al desarrollo de habilidades gerenciales y administrativas relacionadas con las habilidades de liderazgo y capacidad estratégica.

A continuación, algunas sugerencias para poner en práctica:

- Que trate de desarrollar soluciones más prácticas y oportunas, más que soluciones perfectas. Que no le dedique tanto tiempo a perfeccionar los diferentes aspectos del proyecto.
- Visualizar las situaciones desde una perspectiva sistémica, dedicándole menos tiempo a la evaluación, recopilación y observación de los detalles y tener en cuenta otros aspectos como: fechas de entrega, resultados que deben entregar, entre otros.
- Asumir una postura más flexible y adaptativa ante los cambios, visualizando los beneficios y utilidades que traen los cambios y buscar asumir de manera más activa a sus procesos y funciones.

- Incrementar el tiempo que le dedica a conocer a sus colaboradores: sus necesidades y motivaciones, para establecer una relación más empática que le permita generar la motivación y el reconocimiento de manera más individualizada.
- Establecer planes de desarrollo tanto para ella como para sus colaboradores, en los que se establezcan metas de mejoramiento profesional y personal.

CONCEPTO FINAL

A partir de lo anterior, se observa el perfil de competencias de **Yency Castro** y se concluye que **es compatible** para los requerimientos del cargo de Formador.

GRANDES LÍDERES SAS



Audra Alvarez
Psicóloga y Gerente de Cuenta