

Analista de Recursos Humanos-Análisis Ocupacional			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 2
		Especialidad/Formación	Administración de Recursos Humanos
Ubicación organizacional	Departamento de Administración de Personal	Proceso de trabajo	Organización del trabajo, por medio de clasificación y valoración de puestos de toda la institución
Jefatura inmediata	Coordinador (a) del Proceso de Análisis Ocupacional	Jefatura que antecede	Jefe del Departamento de Administración de Personal
Propósito del Cargo			
Realizar labores profesionales, en el área de análisis ocupacional y organización del trabajo, orientadas a las gestiones de ordenamiento y valoración, en forma integral, de datos relativos a puestos y clases de puestos, mediante estudios técnicos y emisión de criterios en la materia.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Estudios de clasificación de puestos, estudios diversos y atención de consultas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar criterios técnicos diversos en materia de análisis ocupacional, tales como, criterios para traslados, reubicaciones, pago de tiempo extraordinario, asignación de funciones, entre otros. Efectuar los estudios de factibilidad, revisando todos los antecedentes de puesto, archivos, expedientes, normativa y legislación conexas, con el fin de lograr determinar la procedencia o no de estudio de clasificación y valoración de puestos en particular o eventualmente algún estudio de carácter especial. Realizar Estudios de reasignación, asignación, recalificación, reclasificación, cambios de especialidad, funciones, requisitos, entre otros; revisando todos los antecedentes de puesto, archivos, expedientes, normativa y legislación conexas, instrumentos y técnicas como referencias bibliográficas, formularios de puestos, manuales, lineamientos, así como el trabajo de campo correspondiente tales como entrevistas, revisión de productos en sitio, seguimiento y monitoreo de acciones, etc.; con el propósito de lograr determinar la clasificación y valoración de puestos en particular o estudios de carácter especial, todo ello de acuerdo a las necesidades, metas y objetivos de las unidades organizativas. Recopilar información requerida para el estudio técnico, mediante instrumentos y técnicas como referencias bibliográficas, formularios de puestos, manuales, lineamientos, directrices, normativa, entre otros; haciendo una búsqueda en diferentes fuentes de información y con el fin de contar con la mayor cantidad de insumos necesarios para los estudios, informes y otros productos que coadyuven a la toma de decisiones oportuna, eficiente y eficaz. Preparar informes técnicos que contemplen la información para aquellos puestos objeto de estudio, realizando un análisis profundo, coherente y conciso de todas las fuentes de información y los diferentes insumos, que permitan efectuar una fundamentación técnica de los cambios propuestos en materia de análisis, clasificación y valoración de puestos de trabajo. Preparar Resoluciones producto de modificaciones a los puestos de la organización; con base el debido proceso y los procedimientos establecidos, para dar oficialidad técnica a los cambios propuestos en materia de análisis, clasificación y valoración de puestos de trabajo y en concordancia con necesidades, metas y objetivos de las unidades organizativas. 		

- Realizar estudios integrales de puestos o para la creación de plazas por servicios especiales; monitoreando las necesidades, metas y objetivos estratégicos del Conavi, generando los insumos necesarios, así como fundamentando y oficializando técnicamente la creación de las mismas para dotar a la institución de la estructura ocupacional requerida para el cumplimiento de tales estrategias.
- Realizar estudios para inclusión de atinencias en el Manual de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil, así como atinencias y disciplinas académicas, efectuando una búsqueda de información, referente a planes de estudios, descripción de carreras académicas, archivos, expedientes, normativa y legislación conexas, entre otros y con ello actualizar el mismo y ampliar la posibilidad de la carrera administrativa de los funcionarios del Conavi.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos, resoluciones y procedimientos que regulan la clasificación y valoración de puestos de trabajo, para garantizar que las conclusiones y recomendaciones de los diferentes informes elaborados, las resoluciones y otros, sean congruentes con la normativa vigente para la protección de los intereses de la Administración y sin detrimento de los derechos de los funcionarios del Conavi.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, compañeros y público en general, brindando la información oportuna, eficiente y eficaz que requiere el usuario y procurar su satisfacción.
- Asistir a reuniones u otras actividades, según sea solicitado por el superior; con el propósito de coordinar acciones, proponer nuevos métodos de trabajo o revisar los ya existentes, revisiones y actualización de procedimientos y formularios, ahondar en temas de interés, entre otros.
- Elaborar informes relacionados con procedencia de suscribir las pólizas de caución; con los entes aseguradores y la declaración de bienes ante la Contraloría General de la República; procedencia de pago de horas extras y otros; cotejando la información de la normativa en esta materia; con los perfiles ocupacionales de puestos; con el fin de garantizar que los ocupantes de tales perfiles se encuentren a derecho con los trámites correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos del Conavi, realizando un monitoreo constante de la estructura organizacional, funcional y ocupacional de la institución, siguiendo los procedimientos establecidos y coordinando con las diferentes Unidades Organizativas, para registrar los cambios en las fichas del Manual y propiciar la vigencia de la información para la toma de decisiones, tanto de dichas unidades como de la Dirección de Gestión del Recurso Humano.
- Participar en la obtención de datos para el sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI) de la Dirección donde labora, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

<p>Resultado N° 2 Recursos de revocatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender recursos de revocatorias y/o apelación cuando corresponda, presentados por los funcionarios, ante estudios de puestos en materia de clasificación y valoración, realizando un análisis profundo, coherente y conciso de todas las fuentes de información y los diferentes insumos, que permitan efectuar una fundamentación técnica de los cambios propuestos en materia de análisis, clasificación y valoración de puestos de trabajo o en su defecto tomar decisiones al respecto.
<p>Resultado N° 3 Comunicación de información sobre estudios de puestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cápsulas y circulares informativas, circulares, etc. referentes a normativa vinculada con los estudios de puestos; buscando insumos, desarrollando el contenido, imágenes, colores, tipografías y otros que sean atractivos y que cumplan con el objetivo de informar a los usuarios e interesados de aspectos relacionados con el análisis, clasificación y valoración de puestos de trabajo. • Realizar charlas de inducción y capacitación al personal, relacionadas con la organización del trabajo y análisis ocupacional; buscando insumos, desarrollando el contenido, imágenes, colores, tipografías y otros, transmitiéndolos de forma oral presencial o virtual; que sean atractivos y que cumplan con el objetivo de informar a los usuarios e interesados de aspectos relacionados con el análisis, clasificación y valoración de puestos de trabajo
<p>Resultado N° 4 Control, revisión y seguimiento de funciones y gestiones de estudios de puestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar el seguimiento de los puestos que fueron reasignados, para efectos de la aplicación de los artículos 115 y 116, del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, monitoreando los periodos de provisionalidad y realizando los procedimientos necesarios, ya sean comunicaciones escritas, entrevistas, revisión de productos en sitio, seguimiento y monitoreo de acciones, etc.; con el fin de comprobar que los cambios registrados en los puestos de trabajo son sustanciales y permanentes y que por lo tanto los mismos quedan en firme para la administración cumplidos los plazos establecidos. • Realizar revisión y análisis de funciones y justificaciones, así como otorgar el visto bueno, para efectos de pagos de dedicación exclusiva, teletrabajo, cartas de presentación, revisiones preliminares, certificaciones de funciones, entre otros.; verificando la información vertida en los documentos contra manuales, procedimientos, formularios, archivos, expedientes, normativa y legislación conexas y otros; con el propósito de dar certeza de la veracidad y coherencia de la información y proceder con el trámite respectivo. • Mantener controles actualizados y eficaces sobre los diferentes trabajos que tiene bajo su responsabilidad, llevando registros manuales, electrónicos o vía sistema, con el fin de garantizar, la oportuna, eficiente y eficaz gestión de los trámites y propiciar una adecuada toma de decisiones.
<p>Resultado N° 5 Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
<p>Factores de Clasificación Asociados</p>	

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabaja con independencia, sigue instrucciones de carácter general, así como en función de las leyes, normas y procedimientos previamente establecidos en manuales, circulares, emitidas por la Dirección General de Servicio Civil, ente rector en materia de recursos humanos, para los puestos de ese Régimen.</p> <p>Es evaluado por el Coordinador del Proceso de Análisis Ocupacional y el Jefe del Departamento de Administración de Personal, mediante la calidad en los informes técnicos que presenta, así como el acierto de las recomendaciones emitidas en los mismos, los cuales determinan la clase y especialidad de un puesto, también se evalúa, por la puntualidad, exactitud de los resultados obtenidos y el cumplimiento de plazos establecidos.</p>	<p>No le corresponde ejercer supervisión.</p>	<p>Lugares: Labora dentro de la Institución, en condiciones normales de oficina, no obstante, y en función de los estudios que se estén desarrollando, debe desplazarse a los diferentes centros de trabajo que conforman la estructura organizativa del Conavi, a nivel nacional, así como proyectos de obra vial, para efectuar las entrevistas de campo, observaciones, visitar instituciones públicas, tales como Dirección General de Servicio Civil, Ministerios, Consejos del MOPT, entre otros; asimismo, le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, producto de los procesos de trabajo.</p> <p>Ambiente: Se expone a condiciones y ambientales desfavorables, accidentes, condiciones climáticas, niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos.</p> <p>Condiciones: Las actividades requieren esfuerzo mental, concentración, capacidad de análisis y síntesis, para la identificación de información suficiente, confiable, relevante y útil para fundamentar los análisis técnicos, conclusiones y recomendaciones, para efectos de emisión de criterios, para otorgar una clasificación o especialidad, por lo tanto es necesario que demuestre disposición hacia el análisis, y hacer lectura introspectiva, logrando profundizar y discernir los factores importantes; a su vez, requiere visión de conjunto, capacidad de comunicación escrita para la redacción de los informes y oral para la transmisión del conocimiento mediante inducción, capacitación o asesorías a los colaboradores, jefaturas, jerarquías y otros.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Realiza funciones profesionales, en donde emite criterio técnico para los estudios de reasignación, clasificación de puestos, estudio de requisitos, estudios integrales, asignaciones, cambios de especialidad temporales y permanentes, ubicaciones por reestructuración, reclasificación, estudios de atinencias, creación de plazas, recursos de revocatorias, así como, en la atención de los casos asignados.</p> <p>Los errores cometidos en su gestión, podrían acarrear consecuencias graves, como, emitir en los estudios recomendaciones sin fundamento, en donde se podría reasignar un puesto cuyo propietario no reúne los requisitos para la clase recomendada, otorgar una clasificación a un puesto que no corresponde con las actividades asignadas, no cumplir con los procedimientos y la normativa establecida en materia de análisis</p>	<p>Las tareas asignadas al puesto, implican una constante relación y coordinación con funcionarios de todos los niveles de la Institución, llámese superiores, compañeros, jefaturas y demás personal de las dependencias, para realizar entrevistas, pudiéndole corresponder también relacionarse con funcionarios de otras instituciones, con el propósito de complementar los estudios que le compete realizar; por lo tanto, se demanda que quien ocupe el cargo tenga facilidad para establecer relaciones afables, aplicando sobre todo la amabilidad, cortesía, tacto y discreción.</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo asignado Equipo de cómputo Criterios técnicos en cuanto a clasificación de puestos Archivos Documentos

ocupacional, etc., pudiendo implicar la necesidad de rehacer estudios, pagos indebidos a funcionarios por reasignaciones improcedentes, generando pérdidas económicas al comprometer fondos públicos, o en el caso de traspapelar o extravíar documentos, originaría un retraso en su tramitación, entre otros.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.
	Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Legales:	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
		<ul style="list-style-type: none"> Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General de Servicio Civil Manual Descriptivo de Especialidades de la Dirección General de Servicio Civil Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Conocimiento de los Procesos Administrativos, procedimientos, plazos y leyes conexas.
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	1. Análisis y solución de situaciones	Avanzado
	2. Acción estratégica e innovadora	Avanzado
	3. Gestión de calidad	Avanzado
	4. Sensibilidad tecnológica	Intermedio

5.Trabajo colaborativo		Destacado
Evidencias		
COMPETENCIAS	COMPORTAMIENTOS	EVIDENCIAS
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público: Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Integra los valores en la ejecución de sus funciones, de tal manera que se encuentren ligados con el cumplimiento de las metas y los objetivos de su unidad organizativa e Institucionales. Aplica en sus acciones los valores y principios éticos, fomentando las buenas prácticas y el compromiso.
	Involucramiento y compromiso: Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, coadyuvando por medio de ideas y propuestas el desarrollo de las labores en forma conjunta. Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, cumpliendo con los planes de trabajo, en el tiempo establecido, de acuerdo a la solicitud de su jefatura, y al cronograma de trabajo.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución trata de resolverlas.	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los usuarios de su dependencia, por medio de encuestas de satisfacción al cliente, boletas de sugerencias, entre otros. Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, por medio de la pronta respuesta a las consultas y gestiones que se le solicitan, mediante correos, teléfono, chats institucional y personalmente, en donde remite oficios, informes, estudios, trámites diversos, etc.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable): Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, siendo verificadas sus labores, mediante informes de trabajo bitácoras, cumplimiento de plazos, etc. Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, en donde participa activamente en sesiones de trabajo, proyectos, charlas, propuestas de mejora, etc.

	<p>Buen uso de los recursos (transparencia): Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.</p>	<p>Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, verificando por medio de boletas el estado de los equipos, y reportando los desperfectos que puedan presentar.</p> <p>Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, manteniendo segura la documentación en archivos bajo llave y registros de control de activos.</p>
<p>Análisis y solución de situaciones</p>	<p>Pensamiento analítico: Utilizando toda la experiencia disponible y los conocimientos teóricos, analiza situaciones, elabora diagnósticos y genera escenarios posibles de acción, para solucionar problemas en la ejecución de proyectos y cumplimientos de objetivos.</p>	<p>Realiza el análisis de datos, para verificar si son adecuados y útiles para responder ante las situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, mismo que plasma en informes, reportes, oficios, preparación de informes, etc.</p> <p>Plantea soluciones a problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores y las de su unidad organizativa, los cuales plasma en oficios, correos, de manera personal, entre otros.</p>
	<p>Autonomía/ toma de decisiones: En situaciones complejas, con base en sus conocimientos, toma decisiones que impactan en el proceso en que se desarrolla, cuidando el cumplimiento de los objetivos y el clima interno.</p>	<p>Colabora con propuestas para toma de decisiones, mediante valoración de alternativas, tiempo establecido, opciones, probabilidades de asertividad, etc.</p> <p>De acuerdo con sus conocimientos y experiencia ha contribuido con la toma de decisiones de su unidad organizativa, mediante propuestas para planificación de acciones y mejoras de manera verbal en reuniones, sesiones de trabajo o escrita, por correo, oficios, chats, entre otros.</p>
	<p>Evaluar resultados y mejora continua: Muestra compromiso con la mejora y optimización de procesos, buscando información, produciendo indicadores y generando diagnósticos que permitan tener parámetros para establecer acciones correctivas y preventivas,</p>	<p>Utiliza mecanismos para una mejora continua en los procesos de trabajo, los cuales se encuentran vinculados con encuestas de satisfacción a los usuarios, boletas de sugerencias, consultas telefónicas, etc.</p> <p>Se encuentra anuente a los cambios para mejorar los procesos de trabajo que le plantea su jefatura inmediata, adaptándose a los cambios y ejecutando las labores de manera más pronta y oportuna.</p>

	que sirvan de referencia para el accionar de sus superiores.	
Acción estratégica e innovadora	<p>Compresión de cambios del entorno: Analiza los cambios del entorno y propone planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	<p>Se encuentra abierto a eventualidades o cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores, cumpliendo con lo establecido y gestionado los cambios a nivel interno.</p> <p>Alienta y apoya a sus compañeros para la apertura de los cambios que se puedan presentar en los procesos de trabajo y en su unidad organizativa, mediante chats, correos, etc.</p>
	<p>Innovación y creatividad: Genera, descubre y propone ideas alternativas y soluciones innovadoras en realidades aplicables al trabajo de su campo y de su grupo.</p>	<p>Busca activamente oportunidades para mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios que brinda su unidad organizativa, mediante adquisición de conocimientos en capacitaciones, reuniones, sesiones de trabajo, investigaciones, etc.</p> <p>Propone ideas, proyectos u otras innovaciones a su jefatura inmediata, a través informes, correos, verbalmente.</p>
	<p>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Presenta proactividad y poder de convencimiento con las demás personas, con el fin de alcanzar las metas de su equipo de trabajo, realiza propuestas y da seguimiento a los objetivos y acciones de mejora.</p>	<p>Participa a sus compañeros de estrategias que influyen en el cumplimiento de metas y objetivos, tales como lluvias de ideas, acciones de mejora, entre otros.</p> <p>Influye en sus compañeros para el mejoramiento de procesos de trabajo, atendiendo las recomendaciones indicadas, realizando sesiones de trabajo, etc.</p>
Gestión de calidad	<p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad: Busca agregar valor a los productos que desarrolla, identificando y proponiendo mejoras a los estándares y protocolos de su ámbito de trabajo, velando permanentemente por la calidad en sus resultados y el involucramiento del equipo en estos temas.</p>	<p>Propone a sus compañeros y jefatura, mecanismos para ejecutar las labores de manera más expedita y oportuna, tales como, mejoramiento de procesos de trabajo, atención de usuarios, eficiencia en las gestiones, entre otros.</p> <p>Realiza búsquedas de datos y conocimientos, para una mejora continua en la calidad y oportunidad e los servicios que brinda su unidad organizativa.</p>
	<p>Mejora y optimización de su trabajo: Conoce y anticipa las necesidades y personas usuarias o externas a la</p>	<p>Prioriza las necesidades de los usuarios de su unidad organizativa, mediante inventarios y cronogramas para la atención de las gestiones.</p>

	<p>institución, realizando las prevenciones e intervenciones necesarias para resguardar los compromisos y tiempos establecidos.</p>	<p>Busca estrategias para la atención de manera oportuna y en tiempo los requerimientos de los usuarios de su unidad organizativa.</p>
<p>Sensibilidad tecnológica</p>	<p>Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria</p>	
	<p>Sensibilidad y adaptación tecnológica: Identifica cambios tecnológicos que puedan afectar su desempeño y/o desarrollo laboral y busca alternativas que le permitan adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas disponibles.</p>	<p>Incrementa la productividad en las labores que desempeña, a través de los cambios tecnológicos.</p> <p>Utiliza estrategias para adaptarse a los cambios tecnológicos en la ejecución de sus labores.</p>
	<p>Uso de tecnología para solución de situaciones: Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función y establece coordinaciones efectivas, utilizando tecnologías de comunicación. Busca, analiza y organiza información, utilizando los diferentes medios tecnológicos disponibles.</p>	<p>Se mantiene al tanto de los nuevos desarrollos tecnológicos, por medio de cursos de capacitación seminarios, reuniones, sesiones de trabajo, etc.</p> <p>Utiliza y aplica los conocimientos adquiridos en tecnologías, para una mejor ejecución de sus labores.</p>
<p>Trabajo colaborativo</p>	<p>Gestión del conocimiento: Busca la información disponible en la organización cuando requiere resolver situaciones que se le presentan y genera análisis e informes que pone a disposición de su equipo.</p>	<p>Presenta interés por adquirir conocimientos que le permitan un mejor desenvolvimiento en las actividades que ejecuta, los cuales aplica en la atención de las gestiones asignadas, consultas y usuarios.</p> <p>Busca temas de su campo actividad que le permitan mejorar los procesos de trabajo y solución de situaciones que se le presentan en la ejecución de los mismos.</p>
	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:</p>	<p>Implementa estrategias para cumplir con los plazos establecidos y exigencias en sus labores, tales como cronogramas, inventarios de labores, entre otros.</p>

	<p>Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>		<p>Maneja las situaciones de presión en el trabajo, de manera asertiva, a través del control de emociones.</p>
	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia: Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</p>		<p>Gestiona de manera adecuada las situaciones difíciles e imprevistas que se presentan en la ejecución de sus labores.</p> <p>Utiliza métodos para ayudar a gestionar la comunicación asertiva entre compañeros y jefatura.</p>
	<p>Integración y colaboración en equipo: Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.</p>		<p>Participa proactivamente en labores que involucran trabajar en equipo, para cumplir las metas, proyectos y objetivos de su unidad organizativa.</p> <p>Se adapta al rol que el equipo de trabajo le ha asignado.</p>
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:	Funciones	Documento de referencia:	Revisión realizada por el Proceso de Análisis Ocupacional
Persona responsable:	Melvin Cerdas	Fecha:	20-11-2023



ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

