

<b>Coordinador (a) del Proceso de Compensación y Beneficios</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración de Recursos Humanos
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección de Gestión del Recurso Humano	<b>Proceso de trabajo</b>	Gestión y Asesoría del Proceso de Compensación y Beneficios
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe del Departamento de Administración de Personal	<b>Jefatura que antecede</b>	Director de Gestión del Recurso Humano
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores en el campo de la gestión de recursos humanos, específicamente en el proceso de Compensación y Beneficios, lo cual requiere de un criterio de experto para la planificación, coordinación, organización y supervisión de las actividades que se llevan a cabo, así como para la asesoría para la toma de decisiones trascendentales, la elaboración de diferentes estudios técnicos, ejecución de la compensación y los beneficios.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Asesoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar técnica y profesionalmente a superiores, funcionarios de la institución y de otras instituciones, compañeros de la Dirección de Gestión del Recurso Humano en materia de su competencia, para aclarar dudas y compartir los conocimientos en cuanto a Compensación y Beneficios, generando aportes para propiciar el uso correcto de los recursos de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Asesorar, sugerir a los superiores, y realizar las acciones en solución a problemas que se suscitan, referidos a la condición, ubicación y clasificación de los puestos vacantes y con servidores, ubicado en las diferentes Dependencias.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Control y Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades que lleva a cabo en el Proceso de Compensación y Beneficios.</li> <li>Dirigir, coordinar, supervisar y asignar las labores de los Analistas a su cargo, ubicados en el Proceso de Compensación y Beneficios, en la ejecución de todas las actividades que sean asignadas al Proceso con el fin de brindar el cumplimiento con las labores encomendadas.</li> <li>Realizar diversos tipos de investigaciones que exigen gran rigurosidad en la metodología y el planteamiento de recomendaciones, sobre la dotación de personal idóneo a la institución.</li> <li>Diseñar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis y asesorías en materia de compensaciones salariales.</li> <li>Realizar revisiones y auditorías sobre aplicación y reconocimiento de pagos de incentivos salariales.</li> <li>Colaborar en la elaboración del anteproyecto de salarios para el siguiente año presupuestario.</li> <li>Registrar y controlar el gasto de la partida 0 (salarios) y otras partidas relacionadas con las respectivas modificaciones presupuestarias.</li> <li>Generar las planillas de salarios para los funcionarios del Conavi.</li> <li>Realizar y supervisar los estudios para el reconocimiento del incentivo salarial de aumentos anuales y carrera profesional.</li> <li>Realizar y supervisar los estudios para el reconocimiento del incentivo salariales de Dedicación Exclusiva y Desarraigo, con la respectiva confección de los contratos y su seguimiento.</li> <li>Realizar y supervisar auditorías de tiempo extraordinario.</li> <li>Realizar y supervisar los estudios para el reconocimiento del Viático Vial, verificando en las bitácoras, GPS y demás instrumentos de verificación con el respectivo seguimiento de los contratos.</li> <li>Realizar estudios técnicos y análisis de casos y dar respuesta a reclamos administrativos.</li> <li>Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li> <li>Realizar y supervisar los estudios de expediente y salarios de sumas de más.</li> <li>Realizar y supervisar la carga y aplicación de las deducciones financieras a los funcionarios.</li> <li>Realizar y revisar certificaciones de anualidades, carrera profesional, dedicación exclusiva, histórico de salarios, fondo de pensiones, exfuncionarios, que realizan los analistas del Proceso de Gestión Compensación y Beneficios.</li> <li>Realizar la ejecución presupuestaria y el pago de la factura de Aseconavi.</li> <li>Confeccionar y gestionar los estudios para el pago de las liquidaciones de extremos laborales de los funcionarios que dejan de laborar para la institución.</li> </ul>		

<b>Resultado N° 3 informes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el reporte de pagos salariales y gestionar el pago de la factura de cargas sociales obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).</li> <li>Reportar salarios al Instituto Nacional de Seguros.</li> </ul>	
<b>Resultado N° 4 Atención al público</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y resolver consultas, que le presenten superiores, compañeros y público en general, referente a las actividades de proceso de Gestión de Compensaciones.</li> <li>Asistir a reuniones con superiores y compañeros.</li> <li>Coordinar equipos de trabajo o comisiones que, por necesidad institucional, se establezcan para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas, según sean las necesidades institucionales.</li> <li>Ejecutar otras tareas relacionadas con su formación o el área de actividad del puesto que ocupa.</li> </ul>	
<b>Factores de Clasificación Asociados</b>		
<b>Independencia</b>	<b>Supervisión ejercida</b>	<b>Entorno de trabajo</b>
Trabaja con independencia, siguiendo la legislación, procedimientos y normativa, aplicable en la gestión de recursos humanos y a la gestión de Compensación y Beneficios. Su labor es evaluada por la precisión de cálculos aritméticos, por la puntualidad y cumplimiento en los plazos establecidos en los cierres de planillas y el pago eficiente de los salarios y beneficios de los funcionarios. De igual manera, por los criterios y recomendaciones emitidas en informes técnicos, siendo de trascendencia e impacto financiero para la administración.	Ejerce supervisión sobre el personal del equipo de trabajo del Proceso de Compensación y Beneficios.	<p><b>Lugares:</b> Labora en condiciones normales de una oficina, de igual manera, le corresponde trasladarse a las distintas dependencias del CONAVI para realizar las investigaciones de campo, incluso realizar giras a diferentes lugares del país, además, visitar otras instituciones públicas, o empresas privadas, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p><b>Ambiente:</b> Puede estar expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a repesalias por parte de personas que no respetan la normativa vigente. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del ocupante.</p> <p><b>Condiciones:</b> La actividad demanda esfuerzo mental, para ejecutar las investigaciones y emitir los criterios y recomendaciones técnicas. Requiere concentración y juicio para administrar información, aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, capacidad de análisis y síntesis. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	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.	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de todas las gestiones relacionadas con el pago de salarios y beneficios de los funcionarios de la institución, por los aportes que realiza al proceso de trabajo a cargo, así como por su participación en otras actividades que contribuyen al logro de los objetivos de la institución. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión	La actividad origina relaciones constantes con altos jerarcas, superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo de cómputo, y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, es responsable por el resguardo de la información del proceso de Compensación y Beneficios.

<p>relacionada con la especialidad en Recursos Humanos, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.</p> <p>Emitir criterios y recomendaciones técnicas erróneas, implicaría pérdidas económicas cuantiosas para la Administración, por pagos indebidos a funcionarios, al comprometer fondos públicos, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la Dirección de Gestión del Recurso Humano.</p>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<p><b>Requisitos específicos</b></p>	<p><b>Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.</li> </ul> <p><b>Legales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.</li> <li>• Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.</li> <li>• Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</li> </ul>	
<p><b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, Controles administrativos públicos, Presupuestos, Control interno, entre otros.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<p><b>Tipo de competencia</b></p>	<p><b>Nombre de la competencia</b></p>	<p><b>Nivel de dominio</b></p>
<p><b>Transversales</b></p>	<p><b>1. Compromiso con el servicio público</b></p>	<p>Avanzado</p>
	<p><b>2. Integridad en el desempeño de la función pública</b></p>	<p>Avanzado</p>

Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y solución de situaciones	Destacado
	4. Acción estratégica e innovadora	Destacado
	5. Gestión de la Calidad	Destacado
	6. Sensibilidad tecnológica	Avanzado
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Comportamiento</b>	<b>Evidencias</b>
<b>Compromiso con el servicio público</b>	<p><b>Adhesión a valores del servicio público</b> Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con la institución y el servicio público.</p>	<p>Denota en los actos administrativos dictados, la aplicación del principio de probidad, lo cual se evidencia en la rectitud de sus actos, no posee cuestionamientos, procesos administrativos o llamadas de atención que estén relacionados con sus valores y los valores institucionales o del servicio público.</p> <p>Realiza sus actividades a cabalidad y brindando un mayor aporte en beneficio del servicio público, lo cual se evidencia en las propuestas que realiza para mejorar los servicios, la atención al público de manera cortés, amable y procurando la satisfacción de los usuarios.</p>
	<p><b>Involucramiento y compromiso</b> Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instalando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.</p>	<p>Realiza propuestas relevantes para realizar un mejor trabajo y en beneficio de la institución, lo cual se evidencia mediante sus informes, reuniones de trabajo, coordinación con otros compañeros o unidades, procurando la agilidad de los trámites y la satisfacción del usuario.</p> <p>Motiva y colabora con sus compañeros para brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad, lo cual se evidencia en su participación activa en reuniones, la coordinación con sus compañeros de trabajo, las buenas relaciones laborales con los mismos y el cumplimiento de las actividades encomendadas.</p>
	<p><b>Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público</b> Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.</p>	<p>Atiende de manera satisfactoria las consultas que se le realizan, tanto a nivel interno como externo, lo cual se evidencia en la satisfacción de los clientes medido mediante el monitoreo de su atención, el trato, el lenguaje que usa tanto de manera presencial como vía digital y la forma en que evacua las consultas.</p> <p>Propone nuevos métodos, prácticas y herramientas para mejorar el servicio, lo cual se evidencia en las propuestas que pueda realizarle a la jefatura inmediata, compañeros de trabajo u otras unidades, por los diferentes medios, telefónico, correo, chat, reuniones, informes, entre otros.</p>
<b>Integridad en el desempeño de la función pública</b>	<p><b>Probidad (actuación intachable)</b> Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo</p>	<p>Tiene un trato equitativo e igualitario con todas las personas con las que tiene contacto, lo cual se evidencia en el hecho de que no existe diferencia en su trato entre personas por rasgos como género, raza, identidad sexual, posición socioeconómica, rangos jerárquicos y otros. No existiendo llamadas de atención, quejas o evidencia de contrario.</p>

	<p>una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.</p>	<p>Posee una conducta intachable con transparencia, discreción y consistencia con sus valores, lo cual se evidencia en su comportamiento, pues revela la información suficiente, pero guarda la discrecionalidad según sea el caso, ya sea mediante sus comunicaciones verbales, correos, chats, bitácoras de trabajo, informes, reportes, coordinaciones con compañeros, unidades y otras instituciones. No existiendo procesos administrativos, llamadas de atención o cuestionamientos en este aspecto.</p>
	<p><b>Buen uso de los recursos (transparencia)</b> Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.</p>	<p>Hace un uso y cuidado de los recursos asignados a su responsabilidad, lo cual se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copiadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros. No existiendo reportes, llamadas de atención o cuestionamientos por este aspecto.</p> <p>La información a su cargo, es tratada con seriedad y confidencialidad, lo cual se evidencia en su comportamiento, pues revela la información suficiente, pero guarda la discrecionalidad según sea el caso, ya sea mediante sus comunicaciones verbales, correos, chats, bitácoras de trabajo, informes, reportes, coordinaciones con compañeros, unidades y otras instituciones. No existiendo procesos administrativos, llamadas de atención o cuestionamientos en este aspecto.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p><b>Pensamiento Analítico</b> Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.</p>	<p>Elabora planes de acción para dar solución a los problemas que se presentan, los cuales se evidencian en plan en sí mismo, las acciones que realiza, los informes, bitácoras de trabajo y otros.</p> <p>Realiza propuestas novedosas y fundamentadas para la realización de nuevos proyectos, se evidencia en la recopilación de datos, enfoques teóricos, planes de innovación y nuevos proyectos.</p>
	<p><b>Autonomía /toma de decisiones</b> En situaciones de riesgo e incertidumbre es capaz de tomar decisiones basándose en los referentes estratégicos de la organización y de la satisfacción de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras.</p>	<p>Realiza un adecuado análisis del riesgo y toma las previsiones necesarias para afrontarlos, lo cual se evidencia en la valoración del riesgo en sus actividades, adelantándose a posibles consecuencias, las cuales pone de manifiesto de forma verbal o escrita. Contribuye además en la identificación de riesgos de la unidad organizativa y medidas alternativas para evitar la materialización del mismo.</p> <p>Tiene un repertorio de lecciones aprendidas y aprovechamiento de oportunidades, lo cual se evidencia en la transmisión del conocimiento, en forma de asesoría o atención de consultas, en propuestas de capacitación, explicaciones estructuradas a sus superiores, compañeros de trabajo y otras unidades, planteamientos de aprovechamiento de oportunidades que se pueden visualizar mediante las bitácoras de trabajo, las reuniones y los informes que presenta.</p>
	<p><b>Evaluar resultados y mejora continua</b> Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar,</p>	<p>Efectúa un análisis de medición de impacto de los resultados obtenidos, lo cual se evidencia en los reportes, informes, reuniones, sesiones de evaluación de las actividades, planes, programas y otros en los cuales interviene, demostrando el impacto generado en los procesos de trabajo y en la consecución de metas y objetivos de la unidad organizativa.</p> <p>Propone planes para optimizar e identificar y aprovechar oportunidades, lo cual se evidencia en la transmisión</p>

	controlar, optimizar e identificar oportunidades	del conocimiento, en forma de asesoría o atención de consultas, en propuestas de capacitación, explicaciones estructuradas a sus superiores, compañeros de trabajo y otras unidades, planteamientos de aprovechamiento de oportunidades que se pueden visualizar mediante las bitácoras de trabajo, las reuniones y los informes que presenta.
<b>Acción estratégica e innovadora</b>	<b>Comprensión de cambios del entorno</b> Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.	Está atento al acontecer nacional y los cambios para implementarlos en sus actividades, lo cual se evidencia en la lectura cuidadosa que realiza de todos los documentos relacionados con su labor, los correos, directrices verbales o escritas, noticias, periódicos, revistas, artículos y otros, lo cual se puede observar en  En los planes, programas y otros, se contempla una descripción de las oportunidades y amenazas del entorno, lo cual se evidencia en la inclusión de la visión macro de su proceso de trabajo mediante sus bitácoras, informes, reportes, así como en la exposición de sus ideas, mediante una actitud proactiva.
	<b>Innovación y creatividad</b> Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado	Participa activamente con propuestas innovadoras para el desarrollo de sus actividades, lo cual se evidencia cuando se proponen nuevos planes y desea participar activamente, comprometiéndose a realizar acciones concretas mediante cronogramas con plazos establecidos, bitácoras, reuniones y otros.  Involucra en sus propuestas a sus compañeros de trabajo, proponiendo participación activa y creativa, coordinaciones verbales, telefónicas y escritas, vía correo, oficios y otros.
	<b>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos</b> Trasmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo, para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones con rapidez, cautelando los intereses de la institución.	Realiza su trabajo de forma eficiente y eficaz en procura de los objetivos estratégicos planteados, lo cual se evidencia en la efectividad demostrada mediante los reportes, informes y otros, que demuestran el logro de las tareas, actividades, objetivos y metas, para los cuales fue contratado y su contribución a los planes, programas y proyectos de la unidad organizativa.  Vela por los intereses institucionales y hace un uso adecuado de los recursos de la misma, se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copiadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros. No existiendo reportes, llamadas de atención o cuestionamientos por este aspecto.
<b>Gestión de la Calidad</b>	<b>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad</b> Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados	Busca la excelencia en el desarrollo de sus actividades, lo cual se evidencia en el esmero de los resultados, los reportes, las bitácoras, los documentos, los informes y otros.  Posee un compromiso con la calidad e innovación, que demuestra mediante la búsqueda constante de hacer las cosas de la mejor manera posible, con propuestas creativas que se pueden observar en los resultados alcanzados, los informes, los reportes y su contribución a las metas organizacionales.

	<p>sobresalientes.</p> <p><b>Mejora y optimización de sus trabajos</b> Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.</p> <p><b>Preocupación por la satisfacción de persona usuaria</b> Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.</p>	<p>Realiza coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente.</p> <p>Revisa constantemente los procesos de trabajo para anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción para mejorarlos.</p> <p>Realiza coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente.</p> <p>Revisa constantemente los procesos de trabajo para anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción para mejorarlos.</p>
<p><b>Sensibilidad tecnológica</b></p>	<p><b>Sensibilidad y adaptación tecnológica</b> Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar, el desempleo personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar tareas y optimizar los resultados, actualizaciones y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.</p> <p><b>Uso de tecnología para solución de situaciones</b> Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina</p>	<p>Procura mantenerse actualizado en los nuevos sistemas tecnológicos aplicables a su labor, haciendo un uso eficiente y eficaz de las herramientas en pro de la mejora continua.</p> <p>Trata de optimizar los sistemas tecnológicos, proponiendo mejoras, así como la mejora de los resultados obtenidos y el compartir el conocimiento con los compañeros, superiores y otras unidades organizativas.</p> <p>Se capacita de forma constante en el uso adecuado y frecuente de las herramientas de información disponibles, tales como el teléfono, chat, correo electrónico, sistemas de información y otros, manteniendo los niveles de comunicación constante en toda la organización.</p> <p>Propone a sus compañeros, superiores y otras unidades organizativas, posibles cursos de acción en procura de la mejora de los procesos de trabajo, con base en las tecnológicas de información y comunicación.</p>

	<p>tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.</p> <p><b>Gestión del conocimiento</b> Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.</p>	<p>Procura mediante sus bitácoras de trabajo, elaboración de documentos, métodos de trabajo, rutinas y otros, documentar las formas de hacer las cosas, proponiendo mejoras a los sistemas y a sus actividades.</p> <p>Comparte el conocimiento con compañeros, superiores y otras unidades organizativas, con el fin de fomentar la trasmisión del mismo, así como procurar un mejor entendimiento entre las partes involucradas y con ello lograr mejoras significativas en la forma de hacer las cosas y en los resultados que se obtienen con el uso de las tecnologías de información y comunicación.</p>
<p><b>Trabajo colaborativo</b></p>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/ flexibilidad</b> 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><b>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia</b> 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><b>Integración y colaboración en equipo</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la</p>	<p>Tiene capacidad de afrontamiento para situaciones inesperadas, ante un alto volumen de trabajo, que se evidencia mediante la creatividad en la solución de las situaciones, así como una organización eficiente de sus actividades, definiendo prioridades, asuntos urgentes y que le acercan a las metas establecidas.</p> <p>Es un agente de cambio y visualiza cada situación que se le presente en su labor como oportunidades de mejora y desafíos a superar de forma novedosa, creativa e innovadora, que pone de manifiesto en su conducta y en la trasmisión de esta motivación a sus compañeros, superiores y otras unidades organizativas con las cuales se relaciona.</p> <p>Demuestra aptitudes, tales como la inteligencia emocional y la capacidad de afrontamiento de diferentes situaciones que podrían ser conflictivas, las cuales resuelve mediante la confrontación y el dialogo abierto pero empático.</p> <p>Monitorea el ambiente laboral, trata de propiciar el dialogo, anticiparse a posible situaciones conflictivas e intenta dar solución particular y conjunta con sus compañeros, superiores y otras unidades organizativas.</p> <p>Participa de forma activa en las actividades encomendadas, propicia el trabajo en equipo e integra esfuerzos con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas.</p> <p>Mantiene una comunicación constante e informa de los pormenores a sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, procura la integración armónica de las partes y una distribución justa de las diferentes acciones que involucran la consecución de las metas y objetivos laborales.</p>





## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO



	integración igualitaria de las personas involucradas.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión:</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	