

<b>Asesor Legal Expert-Dirección Ejecutiva</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Derecho
<b>Ubicación organizacional</b>	Dirección Ejecutiva	<b>Proceso de trabajo</b>	Asesoría y Asistencia al Director Ejecutivo
<b>Jefatura inmediata</b>	Director Ejecutivo	<b>Jefatura que antecede</b>	Consejo de Administración
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar actividades que se caracterizan por ser de naturaleza profesional, que exigen un criterio experto en materia legal, para la atención de gestiones y asesoría de manera oportuna y expedita al Director Ejecutivo.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Asesoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y asesoramiento a las Gerencias Sustantivas (Gerencia de Contratación Vial, Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, Gerencia de Construcción de Vías y Puentes), y a las Unidades Ejecutoras en los asuntos de carácter legal de una manera expedita y oportuna.</li> <li>• Dar asesoramiento legal en las diferentes reuniones en las que deba brindar un acompañamiento a las Gerencias Sustantivas y a las Unidades Ejecutoras, en temas específicos.</li> <li>• Emitir diversos criterios legales que ingresan a las Gerencias Sustantivas y a las Unidades Ejecutoras.</li> <li>• Atender, revisar y analizar de manera rigurosa y a profundidad los casos de carácter legal, que ingresan a las Gerencias Sustantivas y a las Unidades Ejecutoras.</li> <li>• Atender diversas consultas realizadas tanto por funcionarios, entidades públicas y público en general.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Gestión, control y seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar documentación de carácter legal que sean consultadas para firma de los superiores, entre ellos, resoluciones, oficios, poderes, certificaciones, entre otros.</li> <li>• Ejecutar investigaciones, estudios y otras actividades propias del campo legal.</li> <li>• Mantener actualizados las técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias.</li> <li>• Reportar al Director Ejecutivo información referente con el cumplimiento y avance de las funciones bajo su cargo.</li> <li>• Asistir al Director Ejecutivo en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas, desde el campo legal, de las áreas sustantivas y unidades ejecutoras.</li> <li>• Mantener los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos</li> <li>• Brindar un seguimiento a los procesos judiciales, que llevan las Gerencias Sustantivas y las Unidades Ejecutoras</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3 Informes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, redactar, revisar y firmar informes técnicos con criterios legales, oficios, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surjan como consecuencia de sus labores.</li> <li>• Coordinar todas las gestiones legales que deben ser tramitadas en la Dirección Ejecutiva, relacionadas con las Gerencias Sustantivas y a las Unidades Ejecutoras, en temas específicos.</li> <li>• Coordinar temas legales de las Gerencias Sustantivas y a las Unidades Ejecutoras, con la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Coordinar actividades propias de su campo, con funcionarios y oficinas de la Institución, así como entidades externas.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 4 Actividades Apoyo</b>	<p>En caso de ausencia del Encargado de Secretaría de Actas y a su vez, dar el soporte y el trabajo en conjunto, al Director Ejecutivo para atender gestiones propias del Consejo de Administración que son de su competencia, el ocupante del puesto realizará de forma eventual, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, planear y elaborar la propuesta de agenda u orden del día, con los temas que han de tratarse en las sesiones del Consejo de Administración.</li> <li>• Dirigir el proceso de comunicación de la agenda u orden del día.</li> <li>• Participar en las sesiones del Consejo de Administración.</li> <li>• Coordinar la conformación del expediente de cada sesión.</li> <li>• Elaborar el acta de cada sesión del Consejo de Administración.</li> <li>• Incorporar las actas en el libro oficial.</li> <li>• Comunicar y redactar los acuerdos tomados en cada sesión del Consejo de Administración.</li> <li>• Extender certificaciones de acuerdos y documentos.</li> </ul>		

- Planear y supervisar la elaboración de informes de seguimiento a los acuerdos emitidos por el Órgano Colegiado, ejerciendo vigilancia sobre los plazos establecidos para atender su cumplimiento.
- Organizar y asistir a reuniones con los Miembros del Consejo de Administración.
- Atender y resolver consultas requeridas por los Miembros del Consejo de Administración.
- Coordinar las actividades de la Secretaría con las otras dependencias de la Institución u entes externos.
- Brindar acompañamiento al Director Ejecutivo, como Asesor Legal Experto, a las sesiones del Consejo de Administración.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración.
- Realizar cualesquiera otras actividades relacionadas con el Consejo de Administración, inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

## Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo la aplicación de políticas, prácticas, normas y leyes, por lo que el perfil del puesto requiere que posea habilidades y destrezas para realizar un trabajo complejo, sistemático, completo, independiente, en el desarrollo y mejora de procesos y procedimientos de trabajo; su labor será evaluada por las gestiones atendidas, los informes y criterios legales que presentan, así como por el cumplimiento de los plazos establecidos, el acierto de las recomendaciones emitidas, igualmente por la asesoría brindada al Director Ejecutivo.	No tiene supervisión directa. De forma eventual le podría corresponder coordinar personal de menor nivel técnico y operativo.	<p><b>Lugares:</b> Trabaja en condiciones normales de oficina, no obstante, por la naturaleza de sus labores, le corresponde trasladarse a las diferentes instancias o a los proyectos, le correspondería trabajar en horas fuera de la jornada laboral regular del CONAVI.</p> <p><b>Ambiente:</b> Trabajo sedentario. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que le expone a radiación de monitores.</p> <p><b>Condiciones:</b> La actividad demanda esfuerzo mental, concentración, requerirá de juicio para administrar información, procedimientos, legislación, políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, capacidad de análisis y síntesis, para la identificación de información suficiente, confiable, relevante y útil para el desarrollo y mejoramiento de los procesos y procedimientos, así como capacidad para conciliación, comunicación oral y escrita, creatividad, iniciativa, para resolver situaciones imprevistas, manejar la presión para cumplir con los controles de legalidad y temporalidad, debiendo mantener actualizados de conocimientos jurídicos.</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>
Debe responder por cada gestión legal atendida, por el criterio legal emitido, así como por el cumplimiento estricto de los plazos establecidos, en donde su labor va a ser indispensable en el trámite de las diferentes gestiones de tipo legal, colaborando en que se logren los objetivos de Dirección Ejecutiva y del CONAVI en general. Además, tiene responsabilidad por la	Se relaciona con superiores, compañeros del CONAVI, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, también con funcionarios de otras instituciones públicas como: Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Sala Constitucional, Defensoría de los Habitantes, y otros usuarios, en donde le corresponderá entre otras actividades, atender consultas y brindar asesorías, debiendo mostrar discreción, atención de escucha, competencia técnica y credibilidad, por los aportes jurídicos que	Debe responder por el uso adecuado de los equipos, útiles y materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, debiendo realizar el reporte en caso de daño, así como por los expedientes que maneja, tiene responsabilidad por el acceso de información institucional que por lo general es confidencial; por cuanto su labor deberá desempeñarse dentro del marco ético y jurídico que rige al servidor público.

<p>emisión de criterios legales que ingresan a la Dirección Ejecutiva, de atender Órganos Directores, asimismo, realizar investigaciones preliminares, donde tendrá que realizar el estudio de cada uno de los casos; de efectuar diversas investigaciones, estudios y análisis propios del campo legal, deberán participar en reuniones, talleres y sesiones de trabajo, con la finalidad de resolver problemas, evaluar programas, actualizar conocimientos, proponer cambios y soluciones.</p> <p>La emisión de un criterio legal, recomendación o el brindar una asesoría errada al Director Ejecutivo, implicaría una mala toma de decisiones, grandes atrasos; que podrían causar perjuicios a la Institución, como reclamos, recursos de amparo, pérdidas económicas y materiales, conduciendo a responsabilidades civiles, penales y administrativas.</p>	<p>emite.</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</li> <li>Controles administrativos públicos</li> <li>Procesos de contratación pública</li> <li>Control interno</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>Transversales</p>	<p>1. Compromiso con el servicio público</p>	<p>Avanzado</p>

	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
Del Grupo Ocupacional	1. Análisis y solución de situaciones	Destacado
	2. Acción estratégica e innovadora	Destacado
	3. Gestión de la Calidad	Destacado
	4. Sensibilidad tecnológica	Avanzado
	5. Trabajo colaborativo	Destacado
<b>Evidencias</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Comportamiento</b>	<b>Evidencia</b>
Compromiso con el servicio público	<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>
Integridad en el desempeño de la	<b>Probidad (actuación intachable)</b>	Tiene un trato equitativo e igualitario con todas las personas con las que tiene contacto, lo cual se evidencia

<b>función pública</b>	<p>Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo 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>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>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>
<b>Análisis y solución de situaciones</b>	<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</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</p>

	<p>resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas u otros, que impactan significativamente a nivel institucional.</p>	<p>objetivos de la unidad organizativa.</p> <p>Propone planes para optimizar e identificar y aprovechar oportunidades, lo cual se evidencia en la trasmisión 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>
<b>Acción estratégica e innovadora</b>	<p><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.</p>	<p>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</p> <p>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.</p>
	<p><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</p>	<p>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.</p> <p>Involucra en sus propuestas a sus compañeros de trabajo, proponiendo participación activa y creativa, coordinaciones verbales, telefónicas y escritas, vía correo, oficios y otros.</p>
	<p><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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Gestión de la Calidad</b>	<p><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,</p>	<p>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.</p> <p>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>

	<p>promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados 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>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>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><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>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><b>Uso de tecnología para solución de situaciones</b> Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y</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>comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.</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><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>
Trabajo colaborativo	<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>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><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>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><b>Integración y colaboración en equipo</b></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>



## ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>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>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>
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>Nº de Versión:</b>
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>