

| Ingeniero Civil Experto - Activos Viales | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
| Estrato | Profesional | Clase de puesto | Profesional de Servicio Civil 3 |
| | | Especialidad/Formación | Ingeniero Civil |
| Ubicación organizacional | Dirección de Planificación Institucional | Proceso de trabajo | Administración, gestión, control y seguimiento de los activos viales. |
| Jefatura inmediata | Director de Planificación Institucional | Jefatura que antecede | Director Ejecutivo |
| Propósito del Cargo | | | |
| Ejecutar labores profesionales que requieren de un criterio experto, dado que tiene la responsabilidad de administrar, gestionar, controlar y dar seguimiento a los activos viales de la red nacional vial. | | | |
| Actividades Claves según los Resultados de la Clase | | | |
| Resultado N° 1 Asesoría | <ul style="list-style-type: none"> Apoyar las labores del departamento de Seguimiento y Evaluación, tales como la elaboración de estudios de pre inversión, así como participando y proponiendo la elaboración e implementación de los procedimientos necesarios para generar un sistema de gestión. Diseñar formularios para estandarizar el registro y facilitar el análisis de datos; verificando y evaluando la validez, eficacia y eficiencia de los indicadores definidos y proponer nuevos indicadores de condición y políticas de conservación para la red con superficie con capas de protección y en lastre y tierra, que permitan mejorar el nivel de servicio prestado. Exponer las propuestas de planes de inversión a las Gerencias sustantivas de Conavi, la Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración. Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar para la implementación de sistemas de gestión, y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. | | |
| Resultado N° 2 Gestión, control y seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> Realizar giras a la red vial nacional para inspeccionar, realizar verificaciones, recolectar información, labores de actualización del inventario y de condición de pavimentos a cargo de consultores, evaluaciones de campo necesarias para el registro de los deterioros de los pavimentos de la red vial nacional asfaltada, con capas de protección en lastre y tierra, así como otros insumos necesarios para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión y para otras funciones propias de la Dirección de Planificación Institucional, coordinando con la Gerencia de Conservación de Vías y puentes, otras unidades organizativas y otras instituciones. Actualizar las bases de datos de la herramienta analítica con las intervenciones implementadas en la Red Vial Nacional la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, así como con las Unidades Ejecutoras establecidas para proyectos específicos en la red vial nacional; proponiendo además los procesos de análisis de datos para diagnóstico y toma de decisiones. Establecer los parámetros de evaluación y los indicadores de condición que permitan establecer una política de conservación para activos tales como: de señalización y seguridad vial, obras de arte y drenaje y otros. Participar en la definición de la codificación para diferenciar cada activo vial, en el desarrollo de manuales para su gestión, coordinando con las unidades organizativas pertinentes y preparar la información de las actividades de mantenimiento, preservación, rehabilitación y reconstrucción, así como los precios unitarios de cada una de ellas, a ser empleadas para su implementación e incorporación en el sistema de gestión. Evaluar nuevas herramientas o procedimientos de evaluación de obras, realizar los análisis de condición y corridas en los modelos de deterioro que se vayan implementando progresivamente, evaluando principalmente el desempeño de los pavimentos, y optimizando las intervenciones de conservación que sean necesarias para mitigar el ritmo del deterioro y lograr una mayor eficiencia en el desempeño de los pavimentos. Elaborar los términos de referencia para los carteles de mantenimiento de la red vial nacional asfaltada, con capas de protección y, en lastre y tierra y las contrataciones que se requieran como parte del proceso de desarrollo, implementación, fortalecimiento del sistema de gestión de activos. Proponer a la jefatura y eventualmente administrar las contrataciones de consultoría que se requieran para la implementación de los procesos, capacitaciones, adquisición de licencias, entre otros. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo cuando lidere grupos de trabajo internos de la Dirección de Planificación Institucional o externos a nivel del CONAVI. | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de recursos de amparo, atención de disposiciones de entes de fiscalización internos y externos, autoridades judiciales, según se requiera. |
| Resultado N° 3 Informes | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los Ingenieros de Zona de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, en la verificación de calidad de la información, la actualización de las bases y el cotejo de la información suministrada que se suministra para el proceso de trabajo del sistema de administración de pavimentos de la Dirección de Planificación Institucional. • Preparar, revisar, corregir y firmar informes, cartas y facturas relacionadas con las contrataciones que eventualmente le corresponde administrar. |
| Resultado N° 4 Coordinación y atención al cliente | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Unidad de Administración de Sistemas de Información la implementación de un visor en la web institucional de libre acceso a la ciudadanía y además garantizar la integración con el Sistema de Información Geográfica, diseñando en forma conjunta bases de datos, formularios e interfaces. • Diseñar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información, una base de datos para el registro y captura de la información disponible en SIGEPRO. • Dictar y participar en capacitaciones, talleres, seminarios, charlas, webinarios, grupos de trabajo, reuniones y otros relacionadas con la gestión de activos viales. • Atender y resolver consultas verbales y escritas que presentan los superiores, colaboradores, compañeros y público en general. • Asistir a reuniones con superiores o con compañeros de trabajo para analizar problemáticas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas. |
| Factores de Clasificación Asociados | |
| Independencia | Supervisión ejercida |
| Trabaja con independencia, siguiendo normas, reglamentos, procedimientos y métodos de trabajo ya establecidos; su labor se mide de acuerdo con el análisis, recomendaciones, criterios y asesoría que brinda al nivel jerárquico superior, los cuáles sirven de insumo para la toma de decisiones, también se le evaluará por las decisiones tomadas para la solución de problemas que se le presentan, así como los informes y agilidad en sus gestiones. | No realiza supervisión de personal. Sin embargo, le puede corresponder realizar coordinación eventual de equipos de trabajo. |
| | Entorno de trabajo |
| | <p>Lugares: Labora en condiciones normales de oficina, propiamente en oficinas centrales u oficinas regionales o de la Administración, dentro del horario habitual del CONAVI, eventualmente labora fuera de su jornada ordinaria cuando sea requerido, realiza eventualmente giras de trabajo, para verificar en campo el cumplimiento de la efectiva administración, gestión, control y seguimiento de los activos viales.</p> <p>Ambiente: Por el uso frecuente de equipo de cómputo, está expuesto a la radiación constante de monitores, su labor exige estar sentado la mayor parte del tiempo, por lo que si adopta posturas no indicadas podría exponerse a enfermedades laborales, es por esto que se deberá seguir las normas de salud ocupacional con el propósito de disminuir las posibilidades de lesiones. En ocasiones podría estar expuesto a las inclemencias del tiempo, cambios de temperatura, contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.</p> <p>Condiciones: Requiere realizar esfuerzo mental, habilidad para atención de situaciones conflictivas, que podrían generar niveles de estrés.</p> |
| Modalidad de trabajo | 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. |
| Impacto de la gestión | Relaciones de trabajo |
| Es responsable del seguimiento del cumplimiento de la Administración, gestión, control y seguimiento de los activos viales que realiza el CONAVI. Se valora su desempeño mediante la asistencia a reuniones, elaboración de propuestas para los planes y programas de trabajo de los | Coordina actividades con diferentes entidades que se encuentren vinculadas con la oportuna administración de activos viales, con superiores, compañeros, empresas privadas, y público en general, donde deberá atender consultas y brindar asesorías, lo anterior, con conocimiento certero de la información. |
| | Activos, Equipo, Insumos |
| | Debe responder por el uso adecuado de los equipos, útiles y materiales que se le asignan para la ejecución de sus actividades, debiendo realizar el reporte en caso de daño, a la vez, tendrá responsabilidad sobre las actividades de control y seguimiento a los activos viales, por lo que su labor deberá desempeñarse dentro del marco ético y jurídico que rige al servidor público. Debiendo por tanto rendir Declaración de Bienes ante la Contraloría General de la República y póliza de caución. |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| <p>proyectos, atención y resolución de consultas, informes, reportes, entre otros.</p> <p>La emisión de un criterio, recomendación o asesoría errada, implicaría una mala toma de decisiones, implicaría responsabilidad en la gestión de activos viales, retrasos en la administración de los proyectos, causando indefensión a la Institución, daños en las construcciones de las obras, perjuicios a la Institución, como reclamos, recursos de amparo, pérdidas económicas y materiales, conduciendo a responsabilidades civiles, penales y administrativas.</p> | | |
| Requerimientos Específicos | | |
| <p>Requisitos específicos</p> | <p>Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. <p>Legales</p> <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. Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite. 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. | |
| <p>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</p> | <p>Con conocimientos, normativa y procedimientos relacionados con contratación administrativa, administración pública, administración de contratos y proyectos viales, gestión de activos viales, entre otros.</p> | |
| Competencias | | |
| <p>Tipo de competencia</p> | <p>Nombre de la competencia</p> | <p>Nivel de dominio</p> |
| <p>Transversales</p> | <p>1. Compromiso con el servicio público</p> | <p>Avanzado</p> |
| | <p>2. Integridad en el desempeño de la función pública</p> | <p>Avanzado</p> |
| <p>Del Grupo Ocupacional</p> | <p>3. Análisis y solución de situaciones</p> | <p>Destacado</p> |
| | <p>4. Acción estratégica e innovadora</p> | <p>Destacado</p> |
| | <p>5. Gestión de la Calidad</p> | <p>Destacado</p> |
| | <p>6. Sensibilidad tecnológica</p> | <p>Avanzado</p> |

| 7. Trabajo colaborativo | | Destacado |
|--|--|---|
| Evidencias | | |
| Competencia | Comportamiento | Evidencia |
| Compromiso con el servicio público | Adhesión a valores del servicio público 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 | 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. 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. |
| | Involucramiento y compromiso 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. | 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. 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. |
| | Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público 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. | 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. 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. |
| Integridad en el desempeño de la función pública | Probidad (actuación intachable) 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 | 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. 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>en información oportuna, veraz y objetiva.</p> <p>Buen uso de los recursos (transparencia) 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> |
| <p>Análisis y solución de situaciones</p> | <p>Pensamiento Analítico 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>Autonomía /toma de decisiones 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>Evaluar resultados y mejora continua Con base en las evidencias y 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>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>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 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> <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 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> |

| | | |
|--|--|---|
| Acción estratégica e innovadora | <p>Comprensión de cambios del entorno 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>Innovación y creatividad 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>Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos 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 copadoras, 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> |
| Gestión de la Calidad | <p>Aporte de excelencia y compromiso con la calidad 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 sobresalientes.</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>Mejora y optimización de sus trabajos</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>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>Revisa constantemente los procesos de trabajo para anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción para mejorarlos.</p> |
| | <p>Preocupación por la satisfacción de persona usuaria 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> |
| Sensibilidad tecnológica | <p>Sensibilidad y adaptación tecnológica 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>Uso de tecnología para solución de situaciones 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 tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.</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>Gestión del conocimiento 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>Trabajo colaborativo</p> | <p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad 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 les 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>Manejo emocional/ respeto de diferencias, 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>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 posibles situaciones conflictivas e intenta dar solución particular y conjunta con sus compañeros, superiores y otras unidades organizativas.</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 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



| Control de Actualizaciones | | N° de Versión: 1 | |
|-----------------------------|--|---------------------------------|---|
| Aspecto modificado: | Se elabora la ficha de forma completa. Inclusión en el Manual de Cargos. | Documento de referencia: | Carta de presentación RH-CP-30-2022 del 12 de septiembre de 2022, Resolución No. GRH-02-2022-0466 (0075) del 31 de mayo de 2022 y Oficio No. PLI-01-2022-0197(110) del 16 de diciembre de 2022. |
| Persona responsable: | Melvin Cerdas | Fecha: 15-04-2023 | Se actualiza en la INTRANET |