

| Jefe de la Unidad de Archivo Institucional | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| Estrato | Profesional | Clase de puesto | Profesional de Servicio Civil 3 |
| | | Especialidad/Formación | Archivística |
| Ubicación organizacional | Unidad de Archivo Institucional | Proceso de trabajo | Gestión y Asesoría del Proceso Archivo Institucional |
| Jefatura inmediata | Gerencia de Gestión de Adquisición y Finanzas | Jefatura que antecede | Director (a) Ejecutivo (a) |
| Propósito del Cargo | | | |
| Planear, dirigir, controlar y supervisar las acciones de la Unidad de Archivo Institucional | | | |
| Actividades Claves según los Resultados de la Clase | | | |
| Resultado N° 1 Asesoría | <ul style="list-style-type: none"> • Proponer procedimientos sobre las actividades a ejecutar para la organización de los documentos en toda la institución. • Proponer, coordinar y ejecutar el Presupuesto y las actividades anuales para el Archivo Central. • Organizar cursos en el campo de la archivística para funcionarios del Conavi. | | |
| Resultado N° 2 Gestión, control y seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los sistemas de clasificación de los documentos para el Sistema de Institucional de Archivos. • Establecer un programa descriptivo para los Archivos del Sistema Institucional de Archivos. • Establecer los Métodos de Ordenación para el Sistema Institucional de Archivos. • Supervisar y evaluar la implementación de los políticas, procedimientos, métodos, sistemas y programas en los de los Archivos de gestión. • Coordinar, organizar y supervisar, la programación y desarrollo de las actividades administrativas que se ejecutan dentro del Archivo Central. • Diseñar controles de los materiales y herramientas que se requieren para el buen funcionamiento del Archivo Central. • Velar por el óptimo estado de conservación de los documentos, así como, aplicar las técnicas necesarias, para mantener un buen estado de conservación el equipo y los documentos de Archivo Central. • Organizar y supervisar las actividades tendientes a la divulgación de los objetivos, materiales y actividades que se tienen en el archivo, con el objetivo de dar a conocer la labor de esta oficina. • Supervisar la entrega de documentos solicitados por todos los usuarios y firmar las actas de secuestros de los Tribunales de Justicia, así como controlar el reingreso de los documentos que deben ser devueltos por las entidades a quienes se les han facilitado la información según la normativa establecida. • Colaborar en el diseño y preparación de materiales, formularios, cuestionarios e informes a lo interno de la institución. • Supervisar y apoyar asesorías que se le deben brindar a sus superiores, colaboradores y compañeros, relacionadas con la actividad archivística institucional; o en cuanto a las técnicas aplicables a determinado tipo documental. • Participar en la elaboración, revisión y actualización de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos. • Proponer, establecer y desarrollar proyectos especializados concernientes al área de la archivística y del uso de las nuevas tecnologías en los tipos documentales del Conavi. | | |
| Resultado N° 3 Informes | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar, formular y proponer el Consejo de Administración, la elevación para su aprobación de documentos con decretos y leyes que mejoren las acciones del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos. • Rendir un informe técnico anual al Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la institución. | | |
| Resultado N° 4 Coordinación y Atención al cliente | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las transferencias del Archivo Central al Archivo Nacional. • Coordinar las prácticas de los sistemas contra incendios que incidan directamente en las estanterías del depósito del Archivo Central. • Representar a la institución en comisiones nacionales y en otras entidades, todo según la legislación vigente, tales como: Comisión Interinstitucional de Jefes y encargados de Archivos del Estado, Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental. • Coordinar el trabajo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental del Conavi. • Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y comisiones institucionales con el fin de coordinar las acciones tendientes hacia el logro de toda la entidad. | | |

| Factores de Clasificación Asociados | | |
|--|---|--|
| Independencia | Supervisión ejercida | Entorno de trabajo |
| Le corresponde trabajar con independencia en aplicación de sus conocimientos propios del área de especialidad, así como de la legislación vigente, procedimientos, normas, entre otros. Su labor es evaluada por el Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas, mediante la presentación de informes, reportes, oficios, correos, el cumplimiento de plazos establecidos para las diferentes gestiones, el control y seguimiento de los trámites asignados | Le corresponde coordinar el equipo de trabajo de la Unidad de Archivo Institucional. | <p>Lugares: Labora en condiciones normales de una oficina, de igual manera, le corresponde trasladarse a las distintas dependencias del Conavi, para visitar otras instituciones, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.</p> <p>Ambiente: Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del ocupante.</p> <p>Condiciones: 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> |
| 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 | Activos, Equipo, Insumos |
| Le corresponde la coordinación de la Unidad de Archivo Institucional, en materia de archivística y administración documental, para mejorar procesos, procedimientos y otros, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos, el resguardo de información y datos valiosos. La consecuencia del error disminuye la eficiencia y eficacia de la labor realizada, por lo que puede causar afectación a la imagen institucional, costos financieros y administrativos, causar atrasos y producir distorsiones en el logro de los objetivos | La actividad origina relaciones constantes con altos jerarcas, superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas 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 los expedientes. |
| Requerimientos Específicos | | |
| Requisitos específicos | <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. | |

| | | |
|--|--|--|
| Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo | | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, ley de archivos públicos, sistemas de información, conservación de documentos, control interno, entre otros. |
| Competencias | | |
| Tipo de competencia | Nombre de la competencia | Nivel de dominio |
| Transversales | 1. Compromiso con el servicio público | Avanzado |
| | 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 |
| 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 | 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 |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>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>diferentes medios, telefónico, correo, chat, reuniones, informes, entre otros.</p> |
| <p>Integridad en el desempeño de la función pública</p> | <p>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 en información oportuna, veraz y objetiva.</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>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>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 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> <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>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>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</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</p> |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras | 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>Evaluar resultados y mejora continua</p> <p>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>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 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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</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> |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | de la institución. | |
| 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 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>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 desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar tareas y optimizar los resultados, actualizaciones y</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>replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.</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 transmisión 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>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 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>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</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> |

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| | <p>generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.</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 mestas y objetivos laborales.</p> |
| Control de Actualizaciones | | N° de Versión: |
| Aspecto modificado: | | Documento de referencia: |
| Persona responsable: | | Fecha: |