

<b>Analista Experto en Contabilidad</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Administración Negocios
<b>Ubicación organizacional</b>	Departamento de Contabilidad	<b>Proceso de trabajo</b>	Registro y seguimiento de los tramites contables del Conavi.
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	<b>Jefatura que antecede</b>	Director (a) de Finanzas
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores que se caracterizan por ser de naturaleza profesional, que exigen la atención de gestiones en la disciplina de la Contabilidad.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado N° 1 Conciliaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, supervisar, confeccionar y coordinar las conciliaciones por fuentes de financiamiento.</li> <li>Coordinar, analizar y conciliar el Modulo de Cuentas por Cobrar.</li> <li>Analizar, revisar y conciliar la cuenta contable multimonedada 0020.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 2 Atención de auditores y consultas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a los Auditores Externos y preparar la información solicitada por ellos, relacionada con los Estados Financieros anuales del Conavi.</li> <li>Atender consultas de superiores y compañeros en materia contable.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 3 Movimientos contables y estados financieros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccionar, revisar (la coherencia de la información), analizar (aportando su criterio) y firmar (hecho por) los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Notas a los EEEF y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Situación y Evolución de Bienes, Estado de la Deuda Pública y Estado de Ejecución Presupuestaria), del CONAVI, sus Cuadros Auxiliares, Políticas Contables, con base en el método del Devengado y partida doble, en periodos, trimestrales y anuales. Estos documentos son revisados y firmados por la Jefatura del Departamento y el Director Financiero.</li> <li>Analizar los Asientos contables de ingresos y egresos emitidos por el Sistema Financiero Contable SIFCO.</li> <li>Actualizar, coordinar y supervisar que los estados financieros oficiales y firmados sean incluidos en la página de Internet del Consejo Nacional de Vialidad.</li> <li>Confeccionar, custodiar y actualizar los libros legales del Conavi de forma trimestral.</li> <li>Confeccionar, revisar, analizar, firmar el oficio e incluir el Flujo de Caja en forma mensual para la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, validando los registros de los ingresos y egresos, así como los saldos de efectivo iniciales y finales en Bancos de manera tal que el resumen remitido sea congruente con la realidad de los saldos mostrados en los Estados Financieros del periodo que lo comprenda.</li> <li>Procesar, atender y resolver el cierre de auxiliares en el Sistema Financiero Contable (SIFCO) de forma mensual.</li> <li>Coordinar, preparar y firmar el Informe sobre Obras en Proceso.</li> <li>Coordinar, supervisar, analizar, validar el registro de anticipos a contratistas en el SIFCO.</li> <li>Realizar y revelar trimestralmente el análisis de información sobre activos y pasivos contingentes en los Estados Financieros.</li> </ul>		
<b>Resultado N° 4 Asesoría y Control</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la información y documentación relacionada con las regulaciones atinentes a las actividades bajo su responsabilidad.</li> <li>Asesorar, acompañar, instruir y brindar apoyo a la jefatura de contabilidad en la atención y suministro de información a los auditores externos.</li> <li>Asistir a la Jefatura como funcionario enlace, dar seguimiento, atender, evaluar y ejecutar las disposiciones de Control interno, Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional y formulación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>Coordinar, comunicar, recomendar y asesorar a los colaboradores del departamento, de otras unidades y a las autoridades superiores según corresponda.</li> <li>Atender, asesorar, instruir, colaborar con las consultas por parte de funcionarios.</li> <li>Cumplir con las directrices, decretos, Reglamentos, disposiciones y solicitudes emitidas por la Contabilidad Nacional, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA), la CGR, la STAP, el Banco Central de Costa Rica (BCCR), el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Procuraduría General de la República (PGR), la Dirección General de Tributación Directa, la Tesorería Nacional y cualquier otra institución o</li> </ul>		

- ente que nos regule.
- Brindar apoyo y seguimiento a la implementación de mejoras, requerimientos o desarrollos nuevos en el SIFCO.
  - Confeccionar informes sobre diversos temas.
  - Confeccionar los procedimientos contables a nivel interno del Conavi.
  - Asistir a las reuniones en que es convocado en representación del Departamento y en ocasiones de la institución para recibir actualización o bien, para dar seguimiento al trabajo encomendado.
  - Recibir capacitación y transmitir conocimientos a los demás compañeros.
  - Participar en reuniones convocadas por la Jefatura de Contabilidad, para atender diferentes temas y con la participación de personeros internos o externos de la institución.
  - Dar seguimiento a la implementación del SIFCO.
  - Recibir, clasificar y archivar la correspondencia.
  - Participar en comisiones en que fuese nombrado.

### Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Trabjará con independencia, siguiendo la aplicación de procedimientos, prácticas, legislación y normativa, así como los plazos establecidos, por lo que el perfil del puesto, este requerirá que posea habilidades y destrezas, para realizar un trabajo complejo, sistemático, preciso, completo, con el objetivo de hacerle frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surjan durante el desarrollo del trabajo.</p> <p>Su labor será evaluada por la precisión de los diferentes informes financieros que presentará, por la puntualidad del cumplimiento de los plazos establecidos, a su vez, mediante la exactitud de los resultados de los trámites que realizará, siendo estos de trascendencia e impacto financiero para la Administración.</p>	<p>No tiene supervisión directa. Eventualmente podría corresponderle coordinar equipos de trabajo y/o asumir la jefatura del Departamento de Contabilidad en caso de ausencia temporal del Jefe del Departamento por vacaciones, licencias, incapacidades.</p>	<p><b>Lugares:</b> Labora en condiciones normales de una oficina, propiamente en oficinas centrales, así como laborar fuera de su jornada ordinaria cuando sea requerido.</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. Se expone a niveles de estrés, debido a las exigencias para cumplir con los plazos establecidos.</p> <p><b>Condiciones:</b> Sus labores requieren esfuerzo mental, concentración, además, capacidad de análisis y síntesis, para la identificación de información contable, habilidad para redactar informes contables, cálculos matemáticos, capacidad para resolver situaciones imprevistas y manejar la presión.</p>
<b>Modalidad de trabajo</b>	<p>Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo. No obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.</p>	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p>Para efectuar el trabajo encomendado, deberá aplicar lo establecido en normativa y legislación vigentes, manuales de</p>	<p>Tendrá relación con superiores, compañeros del CONAVI, funcionarios de instituciones públicas, como la Tesorería Nacional, Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda, etc., en donde,</p>	<p>Tiene bajo su responsabilidad por: Mobiliario y equipo asignado, Equipo de cómputo, documentos contables y estados financieros. Deberá responder por el resguardo y el uso de los equipos, útiles y materiales que le han asignado para la ejecución de su trabajo y reportar los daños que presenten los mismos, será responsable de tratar con reserva y</p>

<p>procedimientos, entre otros, ya que esto será indispensable para la ejecución de estas labores, también tendrá la responsabilidad de aplicar conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, en el campo de la Administración, además, de prácticas y normas propias de su campo de actividad, tales como: Ley Administrativa Financiera y Presupuestos Públicos, Ley General de la Administración Pública entre otros.</p> <p>Un retraso en la elaboración de los estados financieros, puede provocar la paralización del presupuesto de la Institución, el incumplimiento de plazos establecidos, la toma de decisiones equivocadas, a su vez, el no realizar conciliaciones de manera correcta, puede implicar pérdidas económicas y errores en las cuentas; el no incluir datos en el informe de contabilidad, involucraría, hallazgos en las autorías externas y por consiguiente, repercutir negativamente en la imagen y credibilidad tanto de la Institución, ya que sus faltas podrían acarrear responsabilidades civiles, penales y administrativas.</p>	<p>deberá atender consultas, y brindar asesoría, por lo que tendrá que manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, competencia técnica, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción, honradez, y objetividad del trabajo que se realizará.</p>	<p>responsabilidad la información que manejará, por lo que su acción deberá desarrollarse en el marco jurídico y ético que rige al servidor público.</p>
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<p>Académicos</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>Experiencia</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>Legales</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>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Contabilidad para el Sector Público, Procedimientos Contables, Técnicas de Archivo Contable, Sistema Financiero Contable (SIFCO), SICCNET, Módulo Gestor, SIGEDO.</li> </ul>	

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	Evidencias
Compromiso con el servicio público	<p><b>Adhesión a valores del servicio público</b></p> <p>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></p> <p>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 función pública	<p><b>Probidad (actuación intachable)</b> 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><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, controlar,</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>

	optimizar e identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas u otros, que impactan significativamente a nivel institucional.	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.
Acción estratégica e innovadora	<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 copiatoras, 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><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 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><b>Mejora y optimización de sus trabajos</b> Fomenta en su grupo y organización,</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>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><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 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><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</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</p>

	trabajo de su equipo y organización.	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.
<b>Trabajo colaborativo</b>	<p><b>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad</b></p> <p>Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.</p>	<p>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></p> <p>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 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>
<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>