

Analista Experto de Proveeduría (Contratación Administrativa)			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 3
		Especialidad/Formación	Administración Negocios
Ubicación organizacional	Dirección de Proveeduría	Proceso de trabajo	Contratación, dotación y custodia de materiales, mobiliario y equipo.
Jefatura inmediata	Jefe del Departamento de Contrataciones	Jefatura que antecede	Proveedor Institucional
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales que exigen la aplicación de los conocimientos y criterio de experto en emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de los procesos de Contrataciones Administrativa, funciones que son de impacto institucional.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Comprobación de los procedimientos de Contratación		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, verificar y analizar y tramitar documentación técnica, legal y financiera de los procedimientos asignados por la jefatura inmediata de contratación administrativa (expedientes físicos y SICOP) • Comprobar y desarrollar la aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan la materia de contratación administrativa o similar. • Coordinar los procedimientos asignados con funcionarios del Conavi, o bien, otras instituciones públicas o privadas, según corresponda. • Revisar, verificar y tramitar todos aquellos procesos de contratación que fueron asignados por el jefe inmediato y/o el proveedor, vía sistema de compras públicas vigente u otro medio. • Revisar la existencia de la solicitud de contratación, resolución de inicio y/o cualquier otro documento que justifique el procedimiento y sea requerido de acuerdo con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. • Recibir, revisar, analizar, programar y tramitar los procedimientos de contratación administrativa asignados Coordinar con la jefatura inmediata el uso del canal de comunicación necesario y con la unidad que emita la solicitud de contratación del proyecto y que el documento de requerimientos este acorde a lo estipulado en la Ley y a las necesidades de la Administración. • Iniciar con la aprobación de la Jefatura, el proceso de invitación al concurso. • Elaborar el cronograma de actividades de la etapa de contratación de acuerdo a las fechas establecida para cada proceso de contratación (desde la asignación de la contratación hasta la solicitud de orden de inicio). • Fijar y coordinar las visitas pre ofertas en caso de requerirse • Fijar la hora y fecha límite para la recepción de oferta y cuando corresponda se fija la hora, fecha y lugar para reuniones y/o visitas Pre ofertas. • Realizar publicación de invitación por medio del sistema de compras autorizado (SICOP). • Revisar y verificar los plazos de recepción de recursos o aclaraciones, en aquellos casos que se requiera. • Recibir y proceder con la legislación en cuanto al proceso de trámites de los Recursos de Objeción. • Gestionar, según el principio de publicidad el proceso de contratación. • Prorrogar de ser necesario la recepción y apertura de ofertas, se establece una nueva fecha de recepción. De ser necesario se vuelve a prorrogar. • Iniciar, dirigir y aprobar el acto de apertura de ofertas de la contratación siguiendo el cronograma establecido. • Revisar los documentos en el sistema, para detallar aquella información que requiera un trato diferente, tal es el caso de información confidencial y observaciones al proceso en general. • Solicitar a las Unidades correspondientes emitir los estudios técnicos, legal, razonabilidad de precios y financiero de las ofertas presentadas. Según sean el concurso en cuestión. • Elaborar y remitir oficio y/o correo electrónico sobre recordatorios a las diferentes dependencias, cuando hayan vencido los plazos para el envío de los informes respectivos. • Emitir el informe sobre la presentación de documentos legales en el caso de Licitaciones Reducidas. • Realizar y analizar cada uno de los informes (legal, técnico, de razonabilidad, precios y financiero y en caso de que se deba corregir o ampliar alguno solicitarlo). • Elaborar la ficha ejecutiva para las licitaciones, con la información indicada en el expediente electrónico y los diferentes informes. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Redactar y enviar el correo electrónico para la convocatoria a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (CRA), remitirla a la jefatura inmediata y/o al Proveedor Institucional. En dicha convocatoria se aporta la información de las diferentes licitaciones (certificación, informes, fichas, CCSS, Fodesaf, entre otros).
<p>Resultado N° 2 Documentación y Expedientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibir correspondencia por los procesos asignados, separando y seleccionando aquellos que deben ser incluidos en cada expediente administrativo. Revisar, verificar y proceder a archivar en cada uno de los expedientes a cargo. Leer, analizar y consultar el seguimiento de las actividades. Redactar, revisar y firmar informes del estado de los proyectos asignados, oficios, correos electrónicos, notas de recordatorio y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que se realiza, además de cualquier otro asignado. Registrar los documentos generados y aprobados en esta Dirección, al sistema de compras autorizado. Registrar el documento aprobado en el seno de la CRA, y proceder con el levantamiento del borrador de Acta para su revisión y autorización de los integrantes legales de la misma. Emitir la recomendación de las Licitaciones Reducidas, mismas que deben ser aprobadas por la Jefatura inmediata. Elaborar oficio del acuerdo de adjudicación para las Licitaciones Reducidas. Revisar y verificar lo actuado en el proceso de contratación asignado. Emitir la recomendación del acto final (adjudicación o declaratoria de desierta o infructuosa), de cada uno de los procesos en el SICOP y posterior aprobación de los superiores inmediatos. Continuar con el proceso de firmeza del acto final en el sistema SICOP a las contrataciones en proceso final. Recibir, revisar, analizar los documentos que remite la Contraloría General de la República (CGR), referente a los Recursos de Apelación (audiencia y otros) y remitir a las dependencias relacionadas. Solicitar las condiciones para la confección del contrato. Revisar y analizar que los requisitos cumplan con lo solicitado en el cartel y los documentos adjuntos, o se devolverá para subsanarse. Verificar, analizar el proceso y elaborar las órdenes de compra para las Licitaciones Reducidas, cuando corresponda y remitirlas a firma. Notificar la respectiva orden de compra. Formalizar el proceso de contratación de las órdenes de compra emitida, en el sistema SICOP. Elaborar y trasladar consultas con los atestados respectivos previa solicitud de la Contraloría General de la República. Notificar procesos de Licitación Reducida a la Asesoría Legal interna de la Proveeduría. Reasignar y continuar con el proceso de elaboración de contratos. Comunicar el contrato a la Unidad Ejecutora. Recibir y analizar la correspondencia física. Actualizar los expedientes electrónicos desde el año 2016. Analizar la documentación remitida por la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos y en el caso de ser necesario, tramitar ante la dependencia respectiva.
<p>Resultado N° 3 Mecanismos de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recomendar correcciones y modificaciones de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control. Mantener controles sobre los diferentes procedimientos de contratación asignados. Comprobar y revisar que se cuenta con el contenido presupuestario suficiente para atender erogaciones. Revisar la concordancia de los documentos con respecto al cartel o documentos requeridos. Realizar un control cruzado con otras dependencias y funcionarios para el proceso de registro de garantías. Elaboración y mantenimiento de controles solicitados.

<p>Resultados N° 4 Atención al cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, asimismo brindar asesoría en materia de su especialidad a los funcionarios de la institución, las cuales deber ser atendidas con tacto y afabilidad. • Asistir a reuniones con el fin de coordinar actividades con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo. • Asistir a la reunión de la CRA, con derecho a voz, para el estudio de procesos asignados. • Hacer un adecuado uso del equipo, muebles y materiales asignados. • Realizar todas las funciones asignadas con la mayor discreción, cuidado y precisión. • Colaborar en el cumplimiento de objetivos, políticas y procedimientos emitidas por el Conavi. • Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico. • Elaborar los documentos necesarios de manera eficiente y exacta de acuerdo con los procedimientos y programas respectivos. 	
<p align="center">Factores de Clasificación Asociados</p>		
<p>Independencia</p> <p>Le corresponde trabajar con independencia en aplicación de conocimientos propios del área de su especialidad, así como de la legislación vigente, procedimientos, normas, contratos, entre otros. Su labor es evaluada por la jefatura inmediata, por los aportes, criterios y acciones ejercidas para la atención de situaciones presentadas y las instrucciones giradas, los productos y resultados obtenidos, la rendición de cuentas, la adecuada toma de decisiones, el control interno, elaboración de informes, entre otros.</p>	<p>Supervisión ejercida</p> <p>No tiene supervisión directa. Eventualmente podría corresponderle coordinar equipos de trabajo.</p>	<p>Entorno de trabajo</p> <p>Lugares: Labora en condiciones normales de una oficina, propiamente en oficinas centrales, así como laborar fuera de su jornada ordinaria cuando sea requerido, realiza eventualmente salidas de trabajo.</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: Requiere realizar esfuerzo mental, habilidad para atención de situaciones conflictivas, que podrían generar niveles de estrés. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que le expone a radiación de monitores.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<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>	
<p>Impacto de la gestión</p> <p>En la toma de decisiones, emisión de recomendaciones, en el análisis y evaluación de la información, en la emisión de criterios y sobre los errores que se comentan en la realización de las labores. Los errores que se cometen en la realización de las labores encomendadas, generaría pérdidas económicas a la institución, a las arcas del estado y el deterioro de la imagen institucional, así como posibles responsabilidades penales, pecuniarias, civiles o administrativas.</p>	<p>Relaciones de trabajo</p> <p>Mantiene responsabilidad por relaciones con la jefatura, compañeros de trabajo, con funcionarios de otros departamentos del Conavi, con funcionarios de empresas públicas y privadas y usuarios de la proveeduría.</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p> <p>En el desempeño del cargo tiene responsabilidad sobre equipos, sistemas informáticos, mobiliario, materiales, herramientas, documentos confidenciales, entre otros.</p>

Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Académicos <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto. 	
	Experiencia <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. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	Legales <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. 	
	Trabajo en equipo, controles administrativos públicos, procesos de contratación pública, control interno y 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	3. Análisis y solución de situaciones	Destacado
	4. Acción estratégica e innovadora	Destacado
	5. Gestión de la Calidad	Destacado
	6. Sensibilidad tecnológica	Avanzado
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
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	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>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>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>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.</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>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 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>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</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>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>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>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>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>
<p>Acción estratégica e innovadora</p>	<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 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>Gestión de la Calidad</p>	<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</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>

	que optimicen los tiempos de respuesta.	
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>
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</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>

	visión positiva de ellos a los demás.	
	<p>Manejo emocional/ respeto de diferencias, comunicación e influencia</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>Integración y colaboración en equipo</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>
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 2
Aspecto modificado:	Modificación de ficha técnica	Documento de referencia: Oficio No. PRO-01-2023-0458 (0338), 12 de setiembre del 2023, suscrito por el señor Irán Barquero Mena, Proveedor Institucional.
Persona responsable:	Johanna Solís Fonseca	Fecha: 01-10-2023